Supplemento ordinario alla “ Gazzetta Ufficiale ,, n. 318 del 17 dicembre 1971

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA — ROMA - Venerdì, 17 dicembre 1971 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - TELEFONO 650-139
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA GIUSEPPE VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 8508

DECRETO MINISTERIALE 14 ottobre 1971,

Norme di applicazione degli articoli 11 e 12 della legge 12 marzo 1968, n. 325, concernenti il decentramento alle direzioni compartimentali dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni di taluni compiti attualmente svolti dagli uffici centrali.

LEGGI E DECRETI

DECRETO MINISTERIALE 14 ottobre 1971.

Norme di applicazione degli articoli 11 e 12 della legge 12 marzo 1968, n. 325, concernenti il decentramento alle direzioni compartimentali dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni di taluni compiti attualmente svolti dagli uffici centrali.

IL MINISTRO
PER LE POSTE E LE TELECOMUNICAZIONI

Visto il regio decreto-legge 23 aprile 1925, n. 520, convertito nella legge 21 marzo 1926, n. 597, relativo allo ordinamento dell'Amministrazione delle poste e dei telegrafi;

Visto il decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 2 aprile 1943, n. 432, convertito nella legge 10 febbraio 1953, n. 81, istitutivo di un ispettorato generale delle telecomunicazioni;

Visto il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità delle poste e dei telegrafi approvato con regio decreto 8 maggio 1933, n. 841, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 1936, n. 645, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 giugno 1955, n. 619, relativo al decentramento dei servizi del Ministero delle poste e delle telecomunicazioni;

Vista la legge 12 marzo 1968, n. 325, contenente norme relative alla organizzazione dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni;

Sentito il consiglio di amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni;

Decreta:

Art. 1.

Restano ferme le disposizioni contenute nel decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 2 aprile 1948, n. 432, convertito nella legge 10 febbraio 1963, n. 81, concernenti l'istituzione, presso la Direzione generale delle poste e delle telecomunicazioni, dell'Ispettorato generale delle telecomunicazioni, nonchè negli articoli 12 e 14 del regio decreto-legge 23 aprile 1925, n. 520, convertito nella legge 21 marzo 1926, n. 597, i quali rispettivamente determinano la dipendenza dalla Direzione generale delle poste e delle telecomunicazioni dell'Istituto superiore delle poste e delle telecomunicazioni e della Direzione centrale dei servizi di ragioneria.

La Direzione generale delle poste e delle telecomunicazioni, ai sensi dell'art. 3 della legge 12 marzo 1968, n. 325, è pertanto costituita dai seguenti organi:

Organi	Organi preesistenti e relative attribuzioni assorbiti dai nuovi organi
a) *Ufficio di segreteria*	1) *Segreteria della direzione generale p.t.* con le attuali attribuzioni 2) *Ufficio AA.GG. della direzione centrale AA.GG. .O.M.* con le attribuzioni in materia di: relazioni pubbliche ed umane, documentazione e stampa, mostre e fiere, cineteca e servizio cinematografico, e di cui alla colonna 1, pag. 7, numeri 15, 16, 19, 20, 22, dell'allegato al presente decreto.
b) *Ufficio di coordinamento*	1) *Funzionari «a latere» del direttore generale p. t.* con gli attuali compiti ed attribuzioni. 2) *Ufficio AA.GG. della direzione centrale AA.GG. OM*: con le attribuzioni in materia di: Propaganda e pubblicità di cui alla colonna 1, pag. 7, numeri 14, 17, 21, dell'allegato al presente decreto; Biblioteca e Museo P. T. 3) *Divisione I della direzione centrale AA.GG. OM*: con le attribuzioni in materia di: costi, tariffa, statistica, pubblicazioni e di cui alla colonna 1, pag. 6, numeri 1, 2, 3, dell'allegato al presente decreto.
c) *Ufficio relazioni internazionali* .	1) *Direzione Centrale per i rapporti internazionali delle telecomunicazioni*, con le attribuzioni di cui alla colonna 1, pag. 9, dell'allegato al presente decreto. 2) *Ufficio relazioni internazionali della direzione centrale AA.GG. OM*, con le attribuzioni in materia di rapporti internazionali per i servizi postali, di cui alla colonna 1, da pag. 8 a pag. 9, dell'allegato al presente decreto.
d) *Ufficio centrale del dopolavoro postelegrafonico*	*Ufficio centrale del dopolavoro postelegrafonico*, con le attribuzioni in materia di impiego del tempo libero e di cui alla colonna 1, pag. 8, dell'allegato al presente decreto.
e) *Direzione centrale del personale* . . .	*Direzione centrale del personale*, con le attribuzioni per l'amministrazione del personale dei ruoli ordinari e dell'ordinamento degli uffici di cui alla colonna 1, da pag. 13 a 19, dell'allegato al presente decreto.

Organi	Organi preesistenti e relative attribuzioni assorbiti dai nuovi organi
f) *Direzione centrale uffici locali ed agenzie*	*Direzione centrale uffici locali ed agenzie p. t.* con le attribuzioni per l'amministrazione del personale dei ruoli ULA e dell'ordinamento degli Uffici ULA di cui alla colonna 1, da pag. 19 a 24, dell'allegato al presente decreto.
g) *Direzione centrale per la programmazione e gli affari generali*	1) *Direzione centrale per la programmazione*, con le attribuzioni di cui alla colonna 1, pag 7, dell'allegato al presente decreto. 2) *Direzione centrale AA. GG. - O.M.*: *a*) *Ufficio O. M.* (Sezione 1ª) con le attribuzioni in materia di organizzazione aziendale di cui alla colonna 1, pag. 7, numeri 23, 24, 25, dell'allegato al presente decreto. *b*) *Divisione* 2ª con le attribuzioni in materia di contenzioso e infortuni sul lavoro di cui alla colonna 1, pag. 6, numeri 4, 5, 6, 11, 12; pag. 7, n. 13, dell'allegato al presente decreto. 3) *Ufficio sanitario centrale*: Disposizioni sanitarie di massima per la prevenzione degli infortuni e delle tecnopatie, per l'igiene del lavoro, per le visite mediche di controllo e di assunzione, per sopralluoghi igienici e sanitari e tecnico sanitari, per consulenze e pareri medico-legali. Controllo e archiviazione di tutta la certificazione sanitaria fiscale del personale p. t. e telefonico — Raccolta dati statistici — Vigilanza sanitaria sull'attività assistenziale e ricreativa e su quella igienico sanitaria.
h) *Direzione centrale per l'automazione e la meccanizzazione dei servizi p.t.*	1) *Istituto superiore delle poste e delle telecomunicazioni* (Ufficio I — meccanizzazione postale; Ufficio IV — automazione — elaborazione dati elettronici) con le attuali attribuzioni e quelle indicate alla colonna 1, pag. 12, numeri 1, 4 e 5, dell'allegato al presente decreto. 2) *Direzione centrale AA.GG.-O.M.* (Ufficio O.M. - Sez. 2ª), con le attuali attribuzioni in materia di automazione e meccanizzazione postale. 3) *Direzione centrale lavori ed impianti tecnologici* (Divisione 8ª Sezione 2) con le attuali attribuzioni in materia di impianti per la meccanizzazione postale e di posta pneumatica urbana.
i) *Direzione centrale per l'ispezione amministrativa*	*Direzione centrale per l'ispezione amministrativa*, con le attuali attribuzioni in materia di servizio ispettivo, formazione professionale degli ispettori, formazione dei ruoli di posta militare, di dispensa o ritardo dal richiamo alle armi del personale p. t. e telefonico, di rapporti con la Corte dei conti e con l'Avvocatura generale dello Stato, di cui alla colonna 1, da pag. 54 a 55, dell'allegato al presente decreto.
l) *Direzione centrale delle corrispondenze, dei pacchi e delle carte valori postali; del movimento e dei trasporti; della motorizzazione*	*Direzione centrale delle corrispondenze, dei pacchi e delle carte valori postali; Direzione centrale per il movimento e i trasporti; Direzione centrale per la motorizzazione*, con le rispettive attribuzioni e di cui alla colonna 1 dell'allegato al presente decreto (pag. da 24 a 28; da 28 a 33; da 47 a 49).
m) *Direzione centrale per i servizi di bancoposta*	*Direzione centrale vaglia e portafoglio; Direzione centrale risparmi e buoni postali fruttiferi; Direzione centrale per i conti correnti postali*, con le rispettive attribuzioni, di cui alla colonna 1 dell'allegato al presente decreto (pag. da 34 a 36; da 37 a 39; da 39 a 40).
n) *Direzione centrale dei servizi telegrafici e radioelettrici, delle linee, dei cavi e degli impianti di telecomunicazione*	*Direzione centrale telegrafo; Direzione centrale per i servizi radioelettrici; Direzione centrale per le linee, i cavi e gli impianti*, con le rispettive attribuzioni di cui alla colonna 1 dell'allegato al presente decreto (da pag. 40 a 44).
o) *Direzione centrale dei lavori, degli impianti tecnologici e del patrimonio*	1) *Direzione centrale lavori ed impianti tecnologici*, con le attribuzioni di cui alla colonna 1, da pag. 49 a 50, dell'allegato al presente decreto, ad eccezione di quelle trasferite alla competenza della direzione centrale per l'automazione e la meccanizzazione dei servizi p. t. 2) *Direzione centrale per il patrimonio*, con le attribuzioni di cui alla colonna 1, da pag. 53 a 54, dell'allegato al presente decreto.
p) *Direzione centrale approvvigionamenti* .	*Direzione centrale approvvigionamenti*, con le attribuzioni di cui alla colonna 1, da pag. 50 a 52, dell'allegato al presente decreto.

Art. 2.

Il direttore generale delle poste e delle telecomunicazioni è coadiuvato da due funzionari aventi qualifica di direttore centrale, il più anziano dei quali sostituirà il direttore generale delle poste e delle telecomunicazioni nei casi di assenza o impedimento previa delega da parte del medesimo di sue competenze, ai sensi e con l'osservanza delle norme di cui al regio decreto 2 luglio 1925, n. 1196 e dell'art. 5, primo comma, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

L'anzianità è determinata secondo la norma dell'articolo 15, secondo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686.

La Direzione centrale dei servizi di ragioneria assume la denominazione di « Servizio di ragioneria centrale delle poste e delle telecomunicazioni » ed è a rango di direzione centrale.

L'Istituto superiore delle poste e delle telecomunicazioni conserva la sua attuale denominazione ed è a rango di direzione centrale.

Art. 3.

Con successivi provvedimenti saranno determinate le suddivisioni in divisioni e sezioni degli organi centrali della Amministrazione p.t. nonchè le rispettive competenze.

Art. 4.

Gli uffici delle direzioni compartimentali, specificati dal primo comma dell'art. 12 della legge 12 marzo 1968, n. 325, sono strutturati come segue:

Denominazione degli uffici	Organi che costituiscono l'ufficio	Competenza
Ufficio I: Segreteria, personale e affari generali	Segreteria	Pratiche del direttore compartimentale - Amministrazione del personale degli uffici della direzione compartimentale - Archivio, protocollo e copia
	Reparto 1°	Personale
	Reparto 2°	Affari generali - Programmazione - Bilancio - Visite mediche al personale p.t. e telefonico - Controllo sanitario su gli accertamenti fiscali dei medici fiduciari - Pareri medico-legali - Provvedimenti sanitari relativi all'infortunistica, all'igiene del lavoro e alla profilassi - Vigilanza sanitaria sulle attività assistenziali e ricreative nella circoscrizione compartimentale - Raccolta dati statistici sulla situazione sanitaria del personale p.t. e degli ambienti di lavoro nella circoscrizione compartimentale
Ufficio II: Ispezione . . .	Reparto 1°	Ispezione amministrativa
	Reparto 2°	Escopost - Escoradio - Nuclei di polizia postale
	Reparto 3°	Ispezione tecnica
Ufficio III: Amministrativo e di coordinamento dei servizi di istituto	Reparto 1°	Corrispondenze, pacchi, carte valori postali, movimento e trasporti
	Reparto 2°	Servizi a danaro
	Reparto 3°	Servizi di telecomunicazioni
Ufficio IV: Lavori e patrimonio	Reparto 1°	Nuove costruzioni - Manutenzione opere civili
	Reparto 2°	Impianti tecnologici - Manutenzione
	Reparto 3°	Patrimonio - Approvvigionamenti
	Reparto 4°	Impianti di automazione e di meccanizzazione - Manutenzione
Ufficio V: Automezzi . . .	Reparto 1°	Amministrazione
	Reparto 2°	Esercizio

Agli uffici della direzione compartimentale sono attribuite, nella rispettiva competenza, le materie specificate nella colonna 2 dell'allegato al presente decreto.

Art. 5.

I reparti degli uffici lavori e patrimonio, ad eccezione del reparto 1° e del reparto 4° degli uffici lavori e patrimonio delle direzioni compartimentali di Ancona, Cagliari, Pescara, Reggio Calabria, Trieste sono suddivisi nei seguenti gruppi:

REPARTO 1°:

1° *gruppo*: Programmazione - normativa - urbanistica - statistica - prezziari - albo appaltatori - revisioni prezzi - revisione tecnico contabile;

2° *gruppo*: Istruttorie - progettazione - direzione, assistenza e contabilizzazioni per nuove costruzioni, ampliamenti e ristrutturazioni;

3° *gruppo*: Istruttorie, progettazioni, direzione, assistenza, contabilizzazioni per lavori di manutenzione - conservazione beni patrimoniali.

REPARTO 2°:

1° *gruppo*: Programmazione, istruttoria, progettazione, direzione, assistenza, contabilizzazione per costruzioni, ampliamenti e rifacimenti impianti tecnologici;

2° *gruppo*: Programmazione, istruttoria, progettazione, direzione, assistenza, contabilizzazione per lavori di manutenzione impianti tecnologici, conservazione impianti patrimoniali.

REPARTO 3°:

1° *gruppo*: Patrimonio.

2° *gruppo*: Approvvigionamenti.

REPARTO 4°:

1° *gruppo*: Nuovi impianti di automazione e meccanizzazione.

2° *gruppo*: Manutenzione e conservazione impianti di automazione e meccanizzazione.

Il reparto 1° degli uffici lavori e patrimonio delle direzioni compartimentali di Ancona, Cagliari, Pescara, Reggio Calabria e di Trieste è, invece, suddiviso nei seguenti gruppi:

REPARTO 1°:

1° *gruppo*: Programmazione - normativa - urbanistica - statistica - prezziari - albo appaltatori - revisione prezzi - revisione tecnico contabile - istruttorie - progettazione - direzione, assistenza e contabilizzazioni per nuove costruzioni, ampliamenti e ristrutturazioni.

2° *gruppo*: Istruttorie, progettazioni, direzione, assistenza, contabilizzazione per lavoro di manutenzione - conservazione beni patrimoniali.

Il reparto 4° degli uffici lavori e patrimonio, di cui al precedente comma, non è suddiviso in gruppi.

Alla dirigenza dei gruppi nei quali sono suddivisi i reparti dell'ufficio lavori e patrimonio sono preposti impiegati della carriera di concetto con la qualifica non inferiore a quella di perito principale o di geometra principale con le attribuzioni per essi previste dalle vigenti norme sulla carriera degli impiegati civili dello Stato, dal primo comma dell'art. 28 della legge 12 marzo 1968, n. 325 e dalle norme sull'esercizio professionale.

Art. 6.

A ciascuna direzione compartimentale è assegnato dal Ministro per le poste e le telecomunicazioni un funzionario della carriera direttiva del personale tecnico delle costruzioni e degli impianti tecnologici con qualifica di ispettore generale possibilmente di maggiore anzianità, secondo le disposizioni, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, rispetto al direttore dell'ufficio lavori e patrimonio compartimentale, con le attribuzioni previste per gli ispettori superiori del genio civile dall'art. 9 e dall'art. 10 del regio decreto 2 marzo 1931, n. 287 sul regolamento del servizio del genio civile.

Qualora non sia possibile assegnare detto funzionario a tutte le direzioni compartimentali, con provvedimento del direttore generale delle poste e delle telecomunicazioni, su proposta del direttore centrale dei lavori, degli impianti tecnologici e del patrimonio, al funzionario tecnico assegnato ad una direzione compartimentale può essere attribuita competenza anche per la circoscrizione di altre direzioni compartimentali.

Sono di competenza degli uffici lavori e patrimonio della direzione compartimentale la compilazione dei progetti, la direzione delle opere e degli impianti di interesse delle Aziende dipendenti dal Ministero delle poste e delle telecomunicazioni da eseguire nell'ambito della circoscrizione compartimentale, nonchè i rilievi topografici, i procedimenti espropriativi ed ogni altro adempimento tecnico di natura patrimoniale, ivi compresa la formulazione di proposte in materia di conservazione, miglioramento ed incremento del patrimonio immobiliare delle predette aziende.

Il capo dell'ufficio lavori e patrimonio esprime parere sui progetti di opere di importo non eccedente lire 6.000.000 e sulla concessione di proroghe non eccedenti complessivamente i trenta giorni dei termini contrattuali prescritti per l'ultimazione dei lavori.

L'ispettore generale, designato dal Ministro, esprime parere sui progetti di opere di importi superiori a lire 6.000.000 e sulla concessione di proroghe eccedenti complessivamente i trenta giorni dei termini contrattuali prescritti per l'ultimazione dei lavori.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino del Ministero delle poste e delle telecomunicazioni.

Roma, addì 14 ottobre 1971

Il Ministro: BOSCO

Registrato alla Corte dei conti, addì 23 novembre 1971
Registro n. 52 Poste e telecom., foglio n. 41

ALLEGATO al decreto ministeriale 14 ottobre 1971

Specificazione delle materie che rimangono attribuite alla competenza degli uffici centrali e delle materie attribuite alle direzioni compartimentali in attuazione delle disposizioni di cui agli articoli 11 e 12 della legge 12 marzo 1968, n. 325, contenente norme relative all'organizzazione dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni.

INDICE

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE E METODO	
	Costi - Tariffe - Statistica - Pubblicazioni.	
1	Studio ed organizzazione dei procedimenti statistici per la rilevazione dei costi - Controllo e riepilogo dati forniti dagli Organi centrali e compartimentali - Ricerca del costo dei servizi in base alle risultanze del bilancio e delle statistiche anzidette nonchè del costo delle singole operazioni sia su scala di preventivo che di consuntivo - Studi sulle tariffe p.t. - Pubblicazione manifesti e prontuari - Studi sugli oneri extraziendali - Relazione per il bilancio di previsione.	Raccolta dati statistici forniti dagli organi della circoscrizione ai fini della rilevazione dei costi e riepilogo per l'Amministrazione centrale.
2	Organizzazione delle rilevazioni statistiche sul traffico p.t. - Controllo e compilazione delle statistiche riepilogative mensili - Relazioni trimestrali sull'andamento del traffico e dei proventi - Relazioni finanziarie annuali - Statistiche mensili annuali opere pubbliche ed occupazione operaia per l'Ufficio coordinamento opere pubbliche presso la Presidenza del Consiglio - Grafici - Disegni - Bozzetti.	Raccolta dati statistici sul traffico p.t. forniti dagli organi della circoscrizione e riepilogo per l'Amministrazione centrale.
3	Predisposizione e fornitura dei bollettini ufficiali e del foglio delle disposizioni di servizio nonchè di altre pubblicazioni edite dall'Amministrazione - Abbonamenti e vendita pubblicazioni - Compilazione elenco degli uffici p.t. e aggiornamento.	—
	Contenzioso - Convenzioni.	
4	Vertenze con i terzi oltre i limiti di somma di cui agli articoli 13 e 14 della legge 12 marzo 1968, n. 325, per questioni inerenti responsabilità civile extracontrattuale (esclusi incidenti di automezzi p.t.) - Rapporti conseguenziali con l'Avvocatura di Stato - Atti per autorizzazione liti attive - Stipula ed esecuzione correlativi atti transattivi ovvero esecuzione correlative decisioni giurisdizionali - Denunzie preliminari di danno (sempre in connessione con le anzidette vertenze) alla Corte dei conti.	Cause attive e passive con conseguenti eventuali transazioni nei limiti di somma di cui agli articoli 13 e 14 della legge 12 marzo 1968, n. 325 e rapporti relativi con le avvocature distrettuali dello Stato - Giudizi esecutivi di terzi a carico di dipendenti - Trattazione completa dei giudizi davanti le giurisdizioni amministrative della regione.
5	Formulazione di richiesta di pareri su questioni di carattere generale proposte da organi centrali e periferici dell'Amministrazione.	Per i pareri riguardanti questioni particolari attinenti alla circoscrizione della direzione compartimentale, questa avrà competenza a chiedere pareri alle avvocature distrettuali dello Stato.
6	Predisposizione schemi decreti e relazioni al consiglio di amministrazione in materia di deleghe di attribuzioni del direttore generale.	—
7	Trattazione completa pratiche per responsabilità amministrativa e contabile del dipendente personale in relazione a danni patrimoniali subiti dall'Amministrazione - Rapporti con organi centrali e con organi periferici interessati nonchè con la Corte dei conti.	—
8	Recuperi bonari ed atti cautelativi.	Nei limiti della loro competenza, le direzioni compartimentali potranno disporre recuperi ed atti cautelativi, ad eccezione di quelli a responsabilità amministrativa.
9	Cura dell'esecuzione delle decisioni di condanna e relativi recuperi.	—
10	Rapporti con l'ufficio vigilanza delle entrate dello Stato della Corte dei conti.	—
	Infortuni sul lavoro.	
11	Normativa generale in materia infortunistica di assicurazioni sociali, di assistenza sanitaria - Rapporti con il Ministero del lavoro - Rapporti con la Direzione generale dell'INAIL specie per quanto riguarda l'amministrazione della convenzione per le prestazioni sanitarie e la consulenza medica in tema di infortuni.	—
12	Decisioni sulla indennizzabilità - Concessioni rendite - Variazioni, riliquidazioni e capitalizzazioni rendite.	Trattazioni conclusive di infortuni sul lavoro del personale di ruolo, non di ruolo e degli operai.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
13	Pratiche per regolarizzazione posizione assicurativa personale non di ruolo, nei cui confronti siansi verificate omissioni nel regolare versamento contribuzioni I.N.P.S.	—
	Propaganda - Pubblicità - Relazioni pubbliche ed umane - Documentazione e stampa.	
14	Valutazione e coordinamento degli studi e delle proposte sulle forme più adeguate di pubblicità e di propaganda dei servizi p.t. - Normativa - Disposizioni di massima - Scelta delle forme e dei veicoli pubblicitari.	Studi e proposte sulle forme più adeguate di pubblicità e di propaganda dei servizi p.t. - Approvazione dei contratti di pubblicità.
15	Organizzazione delle gare professionali - Svolgimento gare a carattere nazionale.	Svolgimento gare a carattere regionale e provinciale.
16	Organizzazione premiazione del personale collocato a riposo - Determinazione dei criteri da seguire per la scelta dei meritevoli - Acquisto medaglie d'oro ed attestati benemerenza.	Scelta dei premiandi sulla base dei criteri forniti dallo organo centrale.
17	Pubblicità in favore di terzi - Rapporti economici con la concessionaria - Approvazione contratti - Rapporti con Istituto postelegrafonici.	Controllo sull'esecuzione dei contratti.
18	Rapporti col Ministero degli interni per lo scarto degli atti di archivio.	—
19	Partecipazione a mostre e fiere internazionali - Scelta delle fiere e mostre nazionali - Progettazione delle forme di partecipazione.	Realizzazione pratica della partecipazione limitatamente a mostre e fiere nazionali.
20	Realizzazione documentari cinematografici.	Realizzazione documentazione fotografica.
21	Attivazione servizi distaccati in sede mobile - Attivazione servizi distaccati in sede fissa ad iniziativa dell'Amministrazione.	Attivazione servizi distaccati in sede fissa a richiesta di enti o privati.
22	Rapporti fra scuola e Amministrazione - Visite guidate agli stabilimenti P.T.: disposizioni di massima circa i programmi di visita - Realizzazione di visite che richiedono particolare assistenza da parte di esperti della Amministrazione centrale.	Rapporti tra scuola e Amministrazione: realizzazione delle visite.
	Organizzazione e metodo.	
23	Studi di carattere generale relativi a problemi di organizzazione aziendale e per la introduzione di nuove tecniche di lavoro.	Proposte relative a problemi di organizzazione aziendale.
24	Esame, coordinamento e formulazione di proposte relative alla semplificazione ed alla razionalizzazione dei servizi.	—
25	Studi ed esperimenti in merito alla semplificazione ed alla razionalizzazione dei servizi anche comparativamente con sistemi in uso ed in esperimento nelle Amministrazioni estere.	Studi ed esperimenti d'intesa con l'Amministrazione centrale relativi alla semplificazione ed alla razionalizzazione dei servizi e formulazione di proposte.
	Bilancio.	
26	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

PROGRAMMAZIONE

Numero d'ordine	COLONNA N. 1	COLONNA N. 2
1	Normativa generale e studi in materia di programmazione.	—
2	Esame proposte delle direzioni compartimentali in materia di programmazione.	Proposte all'Amministrazione centrale in merito alle linee programmatiche delle attività cui deve essere impegnata la direzione compartimentale.
3	Coordinamento razionale delle linee programmatiche proposte dalle direzioni compartimentali.	—
4	Piano generale delle linee programmatiche delle attività cui deve essere impegnata l'Amministrazione P.T.	—
5	Rapporti con il Ministero del bilancio e della programmazione economica.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	IMPIEGO DEL TEMPO LIBERO	
1	Segreteria della commissione centrale del dopolavoro postelegrafonico.	—
2	Disposizioni di massima intese a promuovere il sano e proficuo impiego del tempo libero da parte del personale postelegrafonico con istituzioni atte a sviluppare le capacità fisiche, intellettuali e morali del personale stesso.	—
3	Coordinamento delle attività delle sezioni provinciali del dopolavoro.	—
4	Incremento delle istituzioni dopolavoristiche mediante contribuzioni.	—
5	Programmazione degli interventi a favore delle istituzioni dopolavoristiche.	—
6	Normativa e coordinamento ai fini dell'azione di controllo, da parte dei direttori provinciali, della gestione contabile delle attività dopolavoristiche svolte nella periferia con contribuzioni dell'ufficio centrale del dopolavoro p.t.	—
7	Normativa e coordinamento in materia di tesseramento, elezione membri degli organi collegiali delle sezioni, assicurazioni dei soci.	—
8	Rapporti con l'Agis.	—
9	Controllo e riepilogo generale dati statistici forniti dalle istituzioni periferiche.	—
10	Programmazione per lavori di costruzione, miglioramento e ammodernamento delle sedi e degli impianti dopolavoristici e delle relative attrezzature.	—
11	Rimborsi alle aziende P.T. per le agevolazioni per le attività dopolavoristiche di cui all'art. 42 della legge 12 marzo 1968, n. 325.	—
12	Rapporti con organizzazioni internazionali - Programmazione e normativa generale per le attività turistiche e sportive a carattere internazionale - Convenzioni con le sezioni provinciali per la gestione delle attività predette.	—
13	Pubblicazioni e propaganda intese ad illustrare le varie forme di attività dopolavoristiche.	—
14	Riscontro bilanci delle sezioni del dopolavoro.	—
15	Previsioni di bilancio - Titoli di spesa - Ordini di accreditamento - Mandati diretti - Rendiconti - Rapporti con la ragioneria centrale - Contabilità patrimoniale.	—
	RELAZIONI INTERNAZIONALI	
	A) SERVIZI POSTALI	
1	Studi preparatori per la partecipazione ai congressi della Unione postale universale, alle conferenze ed alle altre riunioni postali internazionali.	—
2	Rapporti con gli organi dell'Unione postale universale (Ufficio internazionale, consiglio esecutivo, commissione consultiva degli studi postali).	—
3	Rapporti con la Conferenza europea delle Amministrazioni p.t. (CEPT).	—
4	Studi preparatori e trattative per la stipulazione di accordi postali internazionali, bilaterali e multilaterali.	—
5	Interpretazione coordinamento ed applicazione — sul piano normativo — delle disposizioni contenute negli atti dell'Unione postale universale.	—
6	Studio dei problemi relativi ai servizi postali internazionali.	—
7	Collaborazione ad inchieste dell'UPU, quesiti, pareri.	—
8	Coordinamento dei rapporti tra le direzioni centrali ed uffici dell'Amministrazione centrale in materia di relazioni postali internazionali.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
9	Aggiornamento, tenuta e distribuzione delle pubblicazioni dell'UPU.	—
10	Organizzazione delle riunioni postali internazionali in Italia e delle visite di rappresentanti P.T. esteri nel nostro Paese.	—
11	Traduzione degli Atti dell'UPU e delle documentazioni tecniche postali relative agli studi condotti dagli organi dell'UPU e della CEPT.	—
	Bilancio.	
12	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	—
	B) SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONI	
1	Studi, predisposizione atti e formulazione proposte di intesa, a seconda delle rispettive competenze, con lo Ispettorato generale delle TLC, la Direzione dell'A.S.S.T., l'Istituto superiore P.T. e le direzioni centrali interessate in questioni ed argomenti posti e da porre allo ordine del giorno di commissioni ed organizzazioni internazionali.	—
2	Rapporti con il Ministero degli affari esteri, con quello per la Ricerca scientifica e tecnologica e con il Consiglio nazionale delle ricerche per tutte le questioni concernenti le attività spaziali d'accordo con l'Ispettorato TLC, l'Istituto superiore P.T. e la Direzione centrale competente.	—
3	Partecipazione all'Unione internazionale delle telecomunicazioni (UIT) e ai suoi comitati consultivi (CC.ITT e CCIR) nonchè alla commissione delle telecomunicazioni della CEPT e ad altri enti internazionali che si occupano di problemi delle telecomunicazioni d'accordo con l'Ispettorato, l'Istituto superiore P.T. e la Direzione centrale competente.	—
4	Redazione del programma tecnico relativo alle riunioni e conferenze internazionali da sottoporre all'approvazione dell'ispettore generale superiore delle telecomunicazioni.	—
5	Coordinamento lavori delle commissioni nazionali per i comitati consultivi della UIT, CCIR e CC.ITT e dei vari gruppi di lavoro costituenti la commissione nazionale della CEPT per il settore delle telecomunicazioni.	—
6	Pratiche concernenti la ratifica degli accordi e delle convenzioni internazionali, le contribuzioni alle spese delle organizzazioni internazionali di TLC, l'assistenza tecnica ai Paesi sottosviluppati.	—
7	Rapporti con l'IFRB della UIT e con tutte le Amministrazioni estere in materia di frequenze.	—
8	Pratiche relative al Piano nazionale di ripartizione delle frequenze.	—
	Bilancio.	
9	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	—

SOVRINTENDENZA AI SERVIZI TELEGRAFICI, TELEFONICI, RADIOELETTRICI E LORO COORDINAMENTO

Numero d'ordine	COLONNA N. 1	COLONNA N. 2
1	Promozione e coordinamento delle attività occorrenti nel settore dei servizi di telecomunicazioni, nazionali ed internazionali, gestiti sia direttamente che in concessione.	—
2	Direttive e disposizioni di carattere generale, tecnico, funzionale, amministrativo, concernenti l'ordinamento e la gestione dei servizi - Vigilanza sull'attività degli organi preposti ai servizi di TLC in gestione diretta ed in concessione.	Vigilanza sull'attività degli organi della circoscrizione preposti alla gestione dei servizi TLC in gestione diretta ed in concessione.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
3.	Direttive e coordinamento di iniziative e proposte delle Direzioni centrali competenti per un costante adeguamento dei mezzi e dei metodi di gestione dei servizi al progresso tecnico - Direttive e criteri per lo studio dei problemi connessi alla gestione delle reti e degli impianti - Coordinamento delle iniziative dei vari organi di gestione per la introduzione dei provvedimenti di automazione operativa ed amministrativo-contabile nella gestione dei servizi.	Studio dei problemi connessi alla gestione delle reti e degli impianti interessanti la circoscrizione nonchè quelle limitrofe.
4	Indirizzo generale per la formulazione da parte dei competenti Organi dei programmi di potenziamento e sviluppo dei servizi e degli impianti di TLC, nel quadro generale della programmazione economica nazionale - Coordinamento dei Piani quinquennali predisposti dai gestori dei servizi e relativi fabbisogni finanziari - Presentazione dei Piani per la relativa approvazione da parte degli organi competenti, interni ed esterni al Ministero - Vigilanza sulle procedure e tempi di attuazione dei piani stessi ed eventuali proposte di variazione, durante il quinquennio per l'adeguamento a nuove esigenze o ad eventuali direttive di Governo.	Programmi di potenziamento e sviluppo dei servizi e degli impianti di TLC della circoscrizione e relativi fabbisogni finanziari - Coordinamento di programmi interessanti anche altre circoscrizioni limitrofe - Attuazione dei piani di potenziamento e di sviluppo nel quadro della programmazione generale.
5	Esame e coordinamento delle iniziative riguardanti le questioni trattate dagli Organismi internazionali TLC per proporre agli organi superiori l'atteggiamento da prendere in ordine alle questioni tecniche ed amministrative più importanti e di maggior rilievo per quanto attiene alla diffusione, alla efficienza, alla sicurezza e alla economicità dei servizi ed ai riflessi sui bilanci delle aziende di gestione.	—
6.	Esame, coordinamento e presentazione agli organi competenti per l'approvazione delle proposte avanzate dalle direzioni centrali per l'aggiornamento dei piani regolatori nazionali telefonici e telegrafici.	Proposte per l'aggiornamento del Piano regolatore nazionale telegrafico.
7	Esame e coordinamento delle proposte di aggiornamento delle istruzioni sui servizi.	Proposte di aggiornamento delle istruzioni sui servizi TLC.
8	Pareri su questioni di carattere tecnico, funzionale, amministrativo riguardanti i servizi - Pareri concernenti la applicazione delle disposizioni legislative regolamentari e di clausole convenzionali.	—
9	Direttive di carattere generale riguardanti gli istradamenti dei traffici internazionali in regime manuale, semiautomatico ed automatico - Apertura di nuove vie di trasmissione: rapporti con le Amministrazioni estere corrispondenti - Elaborazione degli elementi per le necessarie comunicazioni all'UIT delle notizie e dati interessanti i servizi di TLC internazionali.	—
10	Direttive per l'applicazione delle convenzioni con le concessionarie di servizi ad uso pubblico - Supervisione sull'attività degli organi centrali circa l'osservanza degli obblighi assunti dalle concessionarie - Iniziative, esame e coordinamento delle proposte concernenti la stipula o la modifica di atti convenzionali - Direttive per l'espletamento dei servizi gestiti rispettivamente dalle due aziende ministeriali e dalle società concessionarie di servizi ad uso pubblico - Supervisione e coordinamento delle attività atte ad assicurare un coordinato e tempestivo sviluppo dei servizi di TLC in gestione diretta ed in concessione.	—
11	Direttive per la impostazione dei bilanci di previsione e variazione - Coordinamento degli elementi forniti dalle direzioni centrali dell'Amministrazione P.T., dalla Fonoazienda e dalle società concessionarie - Esame conti consuntivi e conti economici - Compilazione della relazione annuale per la discussione in Parlamento del bilancio di previsione.	
12	Esame e vigilanza del generale andamento delle entrate per eventuali iniziative e direttive di competenza.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
13	Sovraintendenza e controllo sull'andamento dei traffici riguardanti i servizi - Supervisione dei dati statistici elaborati dalle direzioni centrali competenti, da riportare nelle documentazioni e pubblicazioni dell'Amministrazione.	Raccolta dati statistici - Trasmissione riepiloghi all'organo centrale.
14	Coordinamento delle iniziative e formulazioni di proposte in ordine ai criteri tariffari da adottare per lo sviluppo dei servizi diretti ed in concessione - Rapporti con il CIP - Aggiornamento delle tariffe e dei canoni, conseguenti rapporti con gli organismi internazionali e con le Amministrazioni estere interessate ai provvedimenti stessi.	—
15	Coordinamento delle questioni concernenti le attività spaziali relative ai servizi TLC - Indicazioni e proposte circa le modalità di inserimento nella rete nazionale con la rete mondiale di TLC a mezzo satelliti artificiali - Direttive per l'impiego dei mezzi stessi per l'espletamento di alcuni servizi (TV) anche in campo internazionale ed intercontinentale.	—
16	Coordinamento rapporti con l'IFRB della UIT e con tutte le amministrazioni estere in materia di frequenze - Pratiche relative al Piano Nazionale di ripartizione delle frequenze.	—
17	Sovraintendenza e coordinamento della consulenza tecnica dell'Istituto superiore P.T. per quanto riguarda i servizi TLC - Coordinamento delle iniziative per le partecipazioni a congressi, convegni, conferenze scientifiche nel settore TLC.	—
18	Partecipazione all'Unione internazionale delle telecomunicazioni (UIT) e ai suoi comitati consultivi (CCITT e CCIR), nonchè alla commissione delle telecomunicazioni della CEPT e ad altri enti internazionali che si occupano di problemi delle telecomunicazioni, d'accordo con la direzione generale, con l'Istituto superiore P.T. e le direzioni centrali competenti, nonchè con l'A.S.S.T. e con le società concessionarie.	—
19	Raccolta e coordinamento delle iniziative da proporre nelle riunioni e conferenze internazionali - Redazione del programma relativo da sottoporre all'approvazione degli organi competenti da parte dell'ispettore generale superiore delle telecomunicazioni - Successivo inoltro al competente ufficio della direzione generale P.T.	—
20	Organizzazione e coordinamento lavori delle commissioni nazionali per i comitati consultivi della UIT, CCIT e CCIR e dei vari gruppi di lavoro costituenti la commissione nazionale della CEPT per il settore delle telecomunicazioni.	—
21	Osservazioni e pareri su schemi di disegni di legge che interessano i servizi di competenza.	—
22	Esame delle proposte e predisposizione degli atti da inviare pel tramite degli Organi competenti al Consiglio di Stato, Avvocatura generale dello Stato e Corte dei Conti.	—
23	Esame ed approvazione delle note di risposta ai rilievi formulati dalla Corte dei conti per i servizi di competenza.	—
24	Raccolta, elaborazione e coordinamento elementi di risposta a interrogatori, interpellanze e mozioni parlamentari riguardanti i servizi di TLC gestiti direttamente ed in concessione.	—
25	Rapporti con enti vari sottoposti alla vigilanza del Ministero P. T.	—
26	Segnalazioni o indicazioni per il conferimento di incarichi e nomine a rappresentanza del Ministero P. T. in organismi, enti nazionali ed internazionali delle TLC.	—
27	Promozione e direttive dell'istruzione professionale a tutti i livelli riguardanti i servizi di telecomunicazioni.	—
28	Provvedimenti di delega dell'ispettore generale superiore delle telecomunicazioni - Determinazioni e proposte per l'approvazione delle stesse.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
29	Esame delle proposte agli organi competenti per forniture e lavori riguardanti i servizi TLC - Approvazione nei limiti di competenza delle proposte avanzate dai servizi - Inoltro delle proposte in questione, secondo i limiti di competenza, al comitato consultivo TLC, al Consiglio superiore tecnico delle TLC ed al consiglio di amministrazione:	—
30	Segreteria NATO Affari riservati - Affari del personale - Sicurezza e protezione impianti - Piani civili di urgenza - Infrastrutture: progetti, affari finanziari - Esercizio reti militari (questioni generali e rapporti con enti militari, reti telefoniche e telegrafiche).	—
	Bilancio.	
31	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

STUDI, RICERCHE ED ESPERIMENTI — ISTRUZIONE PROFESSIONALE — SCUOLA SUPERIORE DI SPECIALIZZAZIONE IN TELECOMUNICAZIONI

(ISTITUTO SUPERIORE P.T.)

Numero d'ordine	COLONNA N. 1	COLONNA N. 2
1	Studi, esperimenti e ricerche nel campo delle telecomunicazioni, della radio e della televisione, della meccanizzazione postale, dell'automazione e della elaborazione elettronica dei dati - Esecuzione di ogni altro studio, esperimento e ricerca sia d'iniziativa che su richiesta dell'Amministrazione P.T., dell'A.S.S.T., di qualsiasi altra amministrazione statale o di ente pubblico o di privati - Omologazione di apparecchiature.	
2	Istruzione professionale del personale p.t. e telefonico a mezzo di corsi, conferenze, guide tecniche ed altre pubblicazioni in genere - Organizzazione dei corsi - Normativa per l'espletamento dei corsi decentrati - Formazione degli istruttori per i corsi eseguiti dagli organi periferici dell'Amministrazione P.T.	Organizzazione ed espletamento corsi di istruzione professionale nell'ambito compartimentale, sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione centrale.
3	Sovraintendenza alla scuola superiore di specializzazione in telecomunicazioni - Istituzione e organizzazione dei corsi fondamentali e complementari ad essa attribuiti.	—
4	Redazione e aggiornamento dei capitolati speciali esclusivi per i materiali ed impianti postali, telegrafici, telefonici e radioelettrici.	—
5	Collaborazione allo studio dei progetti di impianti postali, telegrafici, telefonici e radioelettrici di particolare importanza.	—
6	Pareri tecnici sui progetti di forniture.	—
7	Collaudi degli impianti, esclusi quelli connessi con le opere civili, e dei materiali di valore superiore ai 25 milioni nonchè di impianti e di materiali di particolare complessità tecnica e funzionale anche se il valore degli impianti e dei materiali non ecceda i 25 milioni.	Collaudi nei limiti stabiliti dall'art. 34 della legge 12 marzo 1968, n. 325.
	Bilancio.	
8	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	PERSONALE DEI RUOLI ORGANICI	
	Esami di leggi - Quesiti vari - Ricorsi - Concorsi.	
1	Ricorsi giurisdizionali e straordinari in materia di statuto del personale - Ricorsi avverso i giudizi complessivi - Ricorsi gerarchici in materia di applicazione e movimento del personale.	—
2	Incarichi di studio ad estranei.	—
3	Compilazione ed esame di schemi di disegno e di proposte di leggi e di regolamenti riguardanti lo statuto del personale p.t., escluso quello del personale degli uffici locali e delle agenzie.	—
4	Formulazione dei quesiti di carattere generale ai vari organi consultivi - Risposte a quesiti vari - Trattazione delle interrogazioni ed interpellanze parlamentari.	Per i quesiti di interesse locale di direzioni compartimentali saranno competenti a formulare quesiti legali alle avvocature distrettuali dello Stato.
5	Ricostruzione della carriera ai danneggiati politici antifascisti.	—
6	Concerto con organi centrali competenti per l'aggiornamento e la predisposizione dei programmi di esame.	—
7	Bandi di concorso.	—
8	Predisposizioni di circolari in materia di concorsi - Esame domande di ammissione, adempimenti connessi e formazione elenco candidati ammessi con riserva per i concorsi non decentrati.	Esame domande di ammissione, adempimenti connessi e predisposizione elenco candidati ammessi con riserva per i concorsi che con lo stesso bando siano stati decentrati.
9	Relazioni alla commissione centrale per il personale ai fini del giudizio sulla ammissibilità degli aspiranti ai concorsi di promozione nei casi in cui è prescritto.	—
10	Esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.	Comunicazioni all'Amministrazione centrale per esclusioni per difetto dei prescritti requisiti, dai concorsi decentrati.
11	Richiesta al Consiglio di Stato, alla Corte dei conti, al Ministero della pubblica istruzione e agli organi competenti della magistratura ordinaria di designazione del presidente e dei membri esterni delle commissioni esaminatrici - Designazione dei membri interni delle commissioni esaminatrici.	—
12	Costituzione delle commissioni e delle sottocommissioni esaminatrici, nomina dei membri aggregati, sostituzione dei componenti delle stesse e conferma nell'incarico dei componenti che vengono destinati ad altro servizio o il cui rapporto d'impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione.	—
13	Reperimento di locali per lo svolgimento delle prove di esame - Designazione del personale di sorveglianza in occasione dello svolgimento dei concorsi - Richiesta allo ufficio del consegnatario del materiale necessario per l'espletamento dei concorsi.	Reperimento di locali per lo svolgimento di prove di esame per concorsi decentrati - Designazione del personale di sorveglianza, in occasione dello svolgimento, per concorsi decentrati - Richiesta all'Amministrazione centrale del materiale necessario per l'espletamento dei concorsi.
14	Costituzione dei comitati di vigilanza (concorsi non decentrati).	Costituzione dei comitati di vigilanza per concorsi decentrati.
15	Provvedimento che dichiara deserte le prove scritte ed orali nei concorsi.	—
16	Restituzione dei documenti ai candidati di concorsi non decentrati che non hanno conseguito l'idoneità.	Restituzione dei documenti ai candidati di concorsi decentrati che non hanno conseguito l'idoneità.
17	Richiesta ai candidati idonei dei concorsi non decentrati dei documenti relativi ai titoli di preferenza e di precedenza nella nomina ed eventuale regolarizzazione dei documenti presentati.	Richiesta ai candidati idonei dei concorsi decentrati dei documenti relativi ai titoli di preferenza e di precedenza nella nomina ed eventuale regolarizzazione dei documenti presentati.
18	Decreti di approvazione della graduatoria definitiva e dichiarazione dei vincitori.	—
19	Richiesta ai candidati utilmente collocati nelle graduatorie dei concorsi non decentrati, dei documenti attestanti il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione allo impiego ed eventuale regolarizzazione dei documenti presentati.	Richiesta ai candidati utilmente collocati nelle graduatorie dei concorsi decentrati, dei documenti attestanti il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione allo impiego ed eventuale regolarizzazione dei documenti presentati.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali *della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni*	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale *delle poste e delle telecomunicazioni*
20	Accertamento d'ufficio per i candidati dei concorsi non decentrati: del requisito della buona condotta - Accertamento presso altre Amministrazioni circa le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego del personale da assumere - Accertamenti medici di controllo per coloro che hanno partecipato ai concorsi non decentrati.	Richiesta informazioni d'ufficio per i candidati dei concorsi decentrati ai fini dell'accertamento del requisito della buona condotta - Segnalazione all'Amministrazione centrale ai fini dell'accertamento presso altre Amministrazioni delle cause di risoluzione del precedente rapporto d'impiego - Accertamenti medici di controllo per coloro che hanno partecipato ai concorsi decentrati.
21	Comunicazioni agli idonei.	Comunicazioni agli idonei.
22	Rilascio di certificati relativi ai concorsi e rilascio copie di atti e documenti di ufficio relativamente ai concorsi non decentrati.	Rilascio di certificati relativi ai concorsi e rilascio copie di atti e documenti di ufficio relativamente ai concorsi decentrati.
23	Trasmissione all'organo competente degli atti per i quali è prescritta la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale e nel Bollettino Ufficiale del Ministero P.T.	—
	Immissione in carriera.	
24	Assunzione in prova di vincitori e di idonei di concorsi, compresi quelli per operai.	—
25	Assunzioni in prova senza concorso di riservatari a posti della carriera esecutiva ed ausiliaria nonchè a posti di operaio.	—
26	Conferma in ruolo o proroga del periodo di prova nei confronti del personale assunto presso gli organi centrali.	Istruttoria completa per conferma in ruolo nei confronti del personale assunto presso gli uffici della circoscrizione, anche nel caso di periodo di prova, prorogato ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (trasmissione della relazione documentata alla Commissione Centrale per il personale con annesso decreto da sottoporre alla firma del Ministro a cura della Segreteria della stessa Commissione centrale per il personale).
27	Risoluzione del rapporto d'impiego a seguito dell'esito sfavorevole del 2° periodo di prova.	—
28	Inquadramento nelle carriere esecutiva ed ausiliaria di personale già in servizio nell'Amministrazione P.T.	—
29	Riconoscimento, ai fini della pensione, dei servizi resi anteriormente alla nomina in ruolo e adempimenti connessi.	—
30	Regolarizzazione posizioni previdenziali per nomine con effetto retroattivo.	—
31	Attribuzione dell'assegno personale di cui all'art 202 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.	—
	Carriera e trattamento economico.	
32	Disposizioni di massima in materia di compilazione dei rapporti informativi.	Riscontro dei rapporti informativi relativi al personale di tutti gli uffici della circoscrizione.
33	Elaborazione degli atti relativi a scrutini di promozioni.	—
34	Compilazione e pubblicazione dei ruoli del personale impiegatizio e operaio - Variazioni di ruolo.	—
35	Provvedimenti relativi a: promozioni del personale dei ruoli organici - Nomina a capo operaio - Passaggio di operai alla 1ª e 2ª categoria - Applicazione dei benefici militari Ricostruzioni di carriera - Ratifica del servizio non di ruolo prestato dal personale anteriormente al collocamento nei ruoli organici e sanatoria dei periodi di interruzione del servizio.	—
36	Comandi presso altre Amministrazioni o enti pubblici.	—
37	Dimissioni e cessazioni del personale di ruolo - Cancellazione dai ruoli.	—
38	Riammissione in servizio del personale già di ruolo.	—
39	Cambio e rettifica delle generalità del personale di ruolo e non di ruolo degli uffici centrali.	Cambio o rettifica delle generalità del personale di ruolo e non di ruolo degli uffici della circoscrizione.
40	Valutazione o rettifica degli abbreviamenti ai fini degli aumenti periodici di stipendio per il personale degli uffici centrali nonchè, con esclusione degli abbreviamenti per evento demografico, per il personale degli uffici periferici.	Valutazione o rettifica degli abbreviamenti ai fini degli aumenti periodici di stipendio per evento demografico nei confronti del personale degli uffici della circoscrizione.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
41	Scatti di stipendio anticipati per merito.	—
42	Rilascio di dichiarazioni di servizio, di copie dello stato di servizio, dello stato matricolare e di documenti non in possesso degli organi periferici.	Rilascio di certificati di appartenenza all'Amministrazione P.T. e di copie di documenti esistenti presso gli uffici della direzione compartimentale per il personale della circoscrizione.
43	Aggiornamento schede individuali del personale per promozioni, attribuzioni aumenti periodici di stipendio, sanzioni disciplinari, trasferimenti di sede, collocamenti a riposo, decessi, destituzioni, decadenza e dispensa dal servizio	Comunicazioni sintetiche agli organi centrali di tutte le variazioni di stato relative al personale della circoscrizione.
44	Rapporti con enti ed Amministrazioni pubbliche circa le posizioni giuridiche ed economiche e le qualifiche rivestite dal personale.	—
45	Collocamenti fuori ruolo del personale in servizio temporaneo presso stati esteri o enti e organizzazioni internazionali.	—
	Ordinamento degli uffici centrali e periferici.	
46	Organizzazione degli uffici centrali - Emissione relativi provvedimenti, previo parere del consiglio di amministrazione.	Ordinamento degli organi dipendenti dalle direzioni provinciali.
47	Autorizzazione del direttore generale per istituzione o riunione di organi dipendenti dalle direzioni provinciali per la parte concernente l'eventuale fabbisogno di personale.	Istituzione, riunione o soppressione di organi dipendenti dalle direzioni provinciali delle circoscrizioni - Istruttoria ed esame delle relazioni ispettive, richiesta del parere del Comitato tecnico-amministrativo, emissione dell'ordinanza del direttore compartimentale e adempimenti connessi.
48	—	Istituzione e soppressione delle speciali sezioni contabili presso gli uffici principali - Emissione dell'ordinanza del direttore compartimentale, previo parere del Comitato tecnico-amministrativo.
	Movimento e applicazione del personale.	
49	Traferimenti direttori centrali e compartimentali - Istruttoria ai fini dell'emanazione dei relativi provvedimenti di competenza del Ministero - Adempimenti conseguenziali.	—
50	Trasferimenti funzionari della carriera direttiva - Istruttoria ai fini della emanazione dei relativi provvedimenti di competenza del Direttore generale - Adempimenti conseguenziali.	Trasferimenti dei funzionari della carriera direttiva nello ambito della circoscrizione.
51	Trasferimenti del personale della carriera di concetto, esecutiva ed ausiliaria e dei salariati da e per gli uffici centrali nonchè da un compartimento all'altro.	Trasferimenti del personale della carriera di concetto, esecutiva ed ausiliaria e del personale operaio nell'ambito della circoscrizione (art. 26, comma primo, paragrafi 6 e 7 della legge 12 marzo 1968, n. 325).
52	Disposizioni di massima per il conferimento delle funzioni ispettive - Conferimento di funzioni ispettive al personale direttivo degli organi centrali.	Conferimento delle funzioni di ispettore compartimentale.
53	Autorizzazione ai direttori compartimentali ad assentarsi per congedo ordinario e loro sostituzione durante l'assenza.	Autorizzazione ai dipendenti direttori provinciali, direttori dei circoli CC.TT. e capi di uffici della direzione compartimentale ad assentarsi per congedo ordinario e loro sostituzione.
54	Designazione dei dipendenti che aspirano a partecipare a concorsi indetti da organismi internazionali - Relativi adempimenti.	—
55	Criteri di massima per la determinazione degli assegni del personale - Relazioni al consiglio di amministrazione - Emissione relativo decreto ministeriale.	—
56	Determinazione degli assegni degli uffici centrali nel limite dei contingenti globali fissati ai sensi dell'art. 45 della legge 12 marzo 1968, n. 325.	—
57	Determinazione degli assegni degli uffici che costituiscono la struttura della direzione compartimentale e dei circoli costruzioni T.T. - Tenuta e aggiornamento dei relativi registri.	Tenuta e aggiornamento dei registri degli assegni e degli uffici che costituiscono la struttura della direzione compartimentale e dei circoli costruzioni T.T. della circoscrizione.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
58	Esame delle proposte di variazione agli assegni numerici degli organi dipendenti dalle direzioni provinciali comportanti maggiore spesa o maggior fabbisogno di personale - Emissione dell'ordinanza per la relativa autorizzazione da parte del Direttore generale.	Variazioni - con l'osservanza dei criteri generali - degli assegni numerici del personale degli organi dipendenti dalla direzione provinciale previo parere del comitato tecnico-amministrativo, nel limite degli stanziamenti risultanti dal riparto di fondi di cui all'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325; richiesta di autorizzazione a variazioni di assegni per la parte concernente l'eventuale maggiore spesa o il maggior fabbisogno di personale - Tenuta e aggiornamento relativi registri.
59	Compilazione e aggiornamento schede relative a tutto il personale, escluso quello ULA, applicato presso tutti gli altri organi centrali e periferici.	Tenuta delle schede (schedario generale) relative a tutto il personale della circoscrizione.
60	Raccolta e aggiornamento dei registri mod. 70/A, relativi alla situazione nominativa del personale degli organi centrali e periferici rinnovati completamente al 1° gennaio ed al 1° luglio di ogni anno.	Raccolta ed aggiornamento dei registri mod. 70/A, relativi alla situazione nominativa del personale applicato presso tutti gli uffici della circoscrizione compartimentale rinnovati completamente al 1° gennaio ed al 1° luglio di ogni anno.
61	—	Raccolta mod. 70/K, concernenti la situazione numerica del personale dipendente da tutti gli uffici della circoscrizione compartimentale, distinto per ruoli di appartenenza e le variazioni nominative intervenute nel mese precedente alla data di riferimento dei mod. 70/K stessi, per aggiornamento registri mod. 70/A.
62	Compilazione della situazione numerica del personale (impiegati, agenti, fattorini) applicati presso tutti gli organi centrali e periferici.	Compilazione della situazione numerica mensile del personale applicato presso tutti gli uffici della circoscrizione compartimentale e comunicazione alla Direzione centrale personale del riepilogo della situazione numerica complessiva del personale compartimentale, distinto per ruoli di appartenenza e delle variazioni nominative riferite al mese antecedente alla data del 70/K.
63	Raccolta dei riepiloghi modelli 30 (semestrali) relativi alla situazione numerica del personale — distinto per ruoli di appartenenza e per qualifiche — riferita complessivamente a ciascun organo centrale e a ciascuna direzione compartimentale.	Raccolta modelli 30 (semestrali) concernenti la situazione numerica del personale — distinto per ruoli di appartenenza e per qualifiche — relativamente a ciascun ufficio compartimentale, direzione provinciale, circolo delle costruzioni ed ufficio principale e invio del riepilogo dei modelli 30 alla Direzione centrale del personale.
64	Disposizioni di carattere generale concernenti gli assegni numerici e la applicazione del personale dei ruoli tradizionali e straordinari (escluso quello ULA), il movimento dei funzionari direttivi e l'organizzazione degli uffici centrali e periferici.	Applicazione del personale impiegatizio e operaio degli uffici della direzione compartimentale.
65	Invio in missione per temporanee esigenze di servizio del personale degli Uffici centrali e del personale degli Uffici periferici occorrenti in uffici di diversa circoscrizione compartimentale.	Invio in missione di personale per temporanee esigenze di servizio nell'ambito della circoscrizione compartimentale.
66	Conferimento di mansioni superiori in applicazione dello art. 51 della legge 27 febbraio 1958, n. 119, integrato dallo art. 15 della legge 31 dicembre 1961, n. 1406.	Istruttoria e proposte per il conferimento di mansioni superiori in applicazione dell'art. 51 della legge 27 febbraio 1958, n. 119, integrato dall'art. 15 della legge 31 dicembre 1961, n. 1406.
67	Criteri di massima ai fini della designazione da parte degli organi periferici del personale da inviare ai corsi.	Designazione e invio del personale ai corsi decentrati di aggiornamento, di perfezionamento, di specializzazione e di qualificazione.
68	Invio del personale ai corsi di aggiornamento, di perfezionamento, di specializzazione e di qualificazione tecnica non decentrati.	Designazione del personale prescelto per i corsi non decentrati.
69	Tenuta schedario del personale centrale e periferico che ha partecipato ai corsi di cui al punto precedente, con indicazione del relativo esito.	Tenuta schedario del personale della circoscrizione che ha partecipato ai corsi di aggiornamento, di perfezionamento, di specializzazione e di qualificazione tecnica, con indicazione del relativo esito.
70	Individuazione degli agenti contabili - Comunicazione alla Corte dei conti delle variazioni.	—
71	Nomina interpreti traduttori.	—
72	Nomina membri comitati tecnici-amministrativi compartimentali.	Nomina membri delle commissioni consultive provinciali - Proposte per nomina membri comitato tecnico-amministrativo.
73	Determinazione dei contingenti di personale straordinario ed operaio giornaliero da assumere ai sensi dell'art. 3 della legge 14 dicembre 1965, n. 1376.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	Congedo straordinario - Aspettativa - Congedi speciali	
74	Concessione di congedi straordinari ai direttori compartimentali e al personale di tutte le carriere ed al personale operaio degli uffici centrali - Emissione relativi provvedimenti formali - Disposizioni di carattere generale - Risposta a quesiti in materia.	Concessione di congedi straordinari al personale degli uffici della circoscrizione della direzione compartimentale - Emissione dei relativi provvedimenti.
75	Congedo speciale agli operai - Normativa generale - Collocamenti in congedo speciale degli operai degli uffici centrali.	Collocamento in congedo speciale degli operai degli uffici della circoscrizione.
76	Congedi ordinari: disposizioni di carattere generale.	—
77	Aspettativa per motivi di malattia: disposizioni di carattere generale - Istruttoria pratiche relative al personale degli uffici centrali ed ai direttori compartimentali - Emissione provvedimenti per tutto il personale degli uffici centrali e periferici.	Collocamenti in aspettativa per motivi di malattia con assegni del personale degli uffici della circoscrizione.
78	Aspettative per cariche elettive presso enti territoriali, per mandato parlamentare, per servizio militare di leva e per richiamo alle armi, del personale degli uffici centrali.	Collocamento in aspettativa per cariche direttive presso Enti territoriali, per mandato parlamentare, per servizio militare di leva e per richiamo alle armi, del personale degli uffici della circoscrizione.
79	Aspettativa senza assegni per motivi di malattia al personale degli uffici centrali.	Aspettativa senza assegni per motivi di malattia al personale degli uffici della circoscrizione - Istruttoria completa (Invio della relazione documentata al consiglio di amministrazione o alla Commissione centrale del personale con annesso decreto ministeriale da sottoporsi alla firma del Ministro a cura della segreteria degli stessi organi collegiali).
80	Aspettativa per motivi di famiglia - Normativa generale - Istruttoria delle domande relative ai direttori compartimentali e al personale degli uffici centrali - Emissione dei provvedimenti formali per gli impiegati centrali e periferici.	Aspettativa per motivi di famiglia - Istruttoria e proposte per la Direzione centrale del personale nei confronti del personale della circoscrizione.
81	Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio - Normativa generale - Istruttoria domande dei direttori compartimentali e del personale degli uffici centrali - Emissione dei provvedimenti relativi a tutto il personale centrale e periferico.	Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio - Istruttoria completa delle domande del personale della circoscrizione (Invio della relazione documentata al consiglio di amministrazione o alla commissione centrale del personale con annesso decreto ministeriale da sottoporre alla firma del Ministro a cura della segreteria degli stessi organi collegiali).
82	Pensioni privilegiate - Normativa generale - Istruttoria ed emissione provvedimenti relativi al personale degli organi centrali e periferici.	—
83	Equo indennizzo - Normativa generale - Istruttoria ed emissione provvedimenti relativi al personale centrale e periferico.	—
84	Rilascio di distintivi d'onore per mutilati ed invalidi per causa di servizio nonchè rilascio del mod. 69-*ter* (attestazioni relative al riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio), al personale degli uffici centrali.	Rilascio di brevetti e di distintivi d'onore per mutilati ed invalidi per causa di servizio, nonchè rilascio del modello 69-*ter* al personale degli uffici della circoscrizione.
85	Spese di cura - Normativa generale - Istruttoria e liquidazione per il personale degli uffici centrali.	Spese di cura - Istruttoria per il personale degli uffici della circoscrizione, e relative riliquidazioni.
86	Passaporti di servizio - Istruttoria e rilascio passaporti - Rapporti con il Ministero degli affari esteri.	—
87	Medici fiduciari - Normativa generale.	Medici fiduciari - Rilascio nulla-osta per il conferimento da parte delle direzioni provinciali dell'incarico di Medico fiduciario.
88	Statistica morbilità - Riepilogo statistiche compartimentali.	Statistica morbilità: raccolta dati degli uffici della circoscrizione e invio alla Direzione centrale del personale del riepilogo compartimentale.
	Disciplina	
89	Sanzioni disciplinari: normative generali - Esame pratiche definite dagli organi centrali e periferici - Rilievi per eventuali vizi procedurali per rettifiche o rinnovazione di atti.	—
90	Comunicazioni agli organi interessati - Rapporti con la Corte dei conti - Pubblicazione dei provvedimenti disciplinari sul Bollettino Ufficiale del Ministero.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
91	Sospensione cautelare dalla qualifica - Concessione assegno alimentare - Revoca della sospensione dalla qualifica.	—
92	Ricorsi gerarchici.	—
93	Riapertura del procedimento disciplinare su istanza di parte - Adempimenti connessi.	—
94	Destituzione di diritto dall'impiego.	—
95	Licenziamento del personale non di ruolo.	—
96	Riammissione in servizio del personale destituito di diritto e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione.	—
97	Decadenza dall'impiego.	—
98	Dispensa dal servizio per incapacità e per persistente insufficiente rendimento.	—
99	Riabilitazione.	—
100	Costituzione consigli centrali e provinciali di disciplina.	—
101	Istruttoria domande per ricusazione del presidente dei consigli centrale e provinciali di disciplina.	—
102	Devoluzione per motivi di opportunità, alla competenza del Consiglio centrale di disciplina dei procedimenti a carico di personale degli uffici periferici.	—
103	Condono sanzioni disciplinari.	—
104	Sussidi al personale: normativa generale - Erogazione sussidi al personale degli uffici centrali nonchè al personale periferici per somme eccedenti i limiti fissati con eventuali deleghe.	Erogazione sussidi nei limiti di eventuale delega.
105	Encomi: normativa generale.	Proposte di encomi.
106	Autorizzazioni a rivestire cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato.	—
	Trattamento di quiescenza.	
107	Collocamenti a riposo, d'ufficio o a domanda, del personale di ruolo e degli operai.	—
108	Conferimento di pensioni ordinarie e privilegiate; liquidazione « una tantum » in luogo di pensione e costituzione posizione assicurativa INPS ex legge 322/1958 - Liquidazione trattamento di quiescenza ai superstiti del personale di ruolo e degli operai - Emissione decreti negativi di pensioni ordinarie e privilegiate - Accertamento debiti e crediti.	—
109	Corresponsione trattamento provvisorio di pensione al personale di ruolo ed agli operai di ruolo o ai loro superstiti, nei cui confronti non sia stato ancora perfezionato il provvedimento definitivo di pensione.	—
110	Pratiche di liquidazione indennità di buonuscita, di assegni vitalizi a carico dell'ENPAS, di concessione premio di quiescenza da parte dell'Istituto Postelegrafonici al personale di ruolo ed agli operai di ruolo.	—
111	Rapporti con altri Ministeri, enti ed uffici periferici P.T. per la trattazione delle pratiche di cui sopra.	—
112	Rapporti con la Corte dei conti.	—
	Competenze accessorie.	
113	Normativa generale.	Vigilanza sulla corresponsione delle competenze accessorie - Proposte all'organo centrale ai fini dell'assegnazione dei relativi fondi.
114	Compensi per incarichi di studio e servizi speciali ad estranei all'Amministrazione P.T.	—
	Documenti - Stato matricolare.	
115	Stato matricolare del personale di ruolo.	—
116	Archivio corrente (fascicoli personali di tutti gli impiegati di ruolo e non di ruolo) — esclusi quelli degli uffici locali — e del personale operaio.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
117	Archivio di deposito di tutti gli atti riguardanti il personale di ruolo e non di ruolo — escluso quello degli uffici locali — e del personale operaio.	—
	Bilancio.	
118	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

UFFICI LOCALI E AGENZIE P.T. - RELATIVO PERSONALE

	Affari generali.	
1	Atti riguardanti la nomina dei membri effettivi e supplenti delle commissioni provinciali per il personale degli uffici locali e agenzie.	—
	Immissione in carriera.	
2	Bandi di concorso.	—
3	Nomina delle Commissioni giudicatrici.	—
4	Esame delle domande dei candidati a concorsi non decentrati.	Esame delle domande di candidati a concorsi che con lo stesso bando siano stati decentrati.
5	Approvazione degli elenchi dei candidati ammessi ed esclusi dai concorsi.	Elenco degli aspiranti a concorsi decentrati da ammettere o da escludere dai concorsi stessi.
6	Reperimento di locali per lo svolgimento delle prove di esame per concorsi non decentrati - Richiesta all'organo centrale competente del materiale necessario per l'espletamento dei concorsi - Costituzione dei comitati di vigilanza.	Reperimento di locali per lo svolgimento di prove di esame per concorsi decentrati - Costituzione dei comitati di vigilanza per concorsi decentrati - Richiesta all'organo centrale competente del materiale necessario per l'espletamento dei concorsi.
7	Designazione del personale di sorveglianza in occasione dello svolgimento dei concorsi non decentrati.	Designazione del personale di sorveglianza in occasione dello svolgimento dei concorsi decentrati.
8	Restituzione dei documenti ai candidati di concorsi non decentrati che non hanno conseguito l'idoneità.	Restituzione dei documenti ai candidati di concorsi decentrati che non hanno conseguito l'idoneità.
9	Richiesta ai candidati idonei dei concorsi non decentrati dei documenti relativi ai titoli di preferenza e di precedenza nella nomina ed eventuale regolarizzazione dei documenti presentati.	Richiesta ai candidati idonei dei concorsi decentrati dei documenti relativi ai titoli di preferenza e di precedenza nella nomina ed eventuale regolarizzazione dei documenti presentati.
10	Decreti di approvazione delle graduatorie di merito e definitive dei concorsi.	—
11	Richiesta ai candidati utilmente collocati nelle graduatorie dei concorsi non decentrati, dei documenti attestanti il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego ed eventuale regolarizzazione dei documenti presentati.	Richiesta ai candidati utilmente collocati nelle graduatorie dei concorsi decentrati, dei documenti attestanti il possesso dei prescritti requisiti per l'ammissione all'impiego ed eventuale regolarizzazione dei documenti presentati.
12	Accertamento d'ufficio per i candidati dei concorsi non decentrati del requisito della buona condotta - Accertamento presso altre amministrazioni circa le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego del personale da assumere - Accertamenti medici di controllo per coloro che hanno partecipato ai concorsi non decentrati.	Richiesta informazioni d'ufficio per i candidati dei concorsi decentrati ai fini dell'accertamento del requisito della buona condotta - Segnalazione all'Amministrazione centrale ai fini dell'accertamento presso altre amministrazioni delle cause di risoluzione del precedente rapporto d'impiego - Accertamenti medici di controllo per coloro che hanno partecipato ai concorsi decentrati.
13	Assunzione in prova dei vincitori ed idonei.	—
14	Esclusione dalla nomina per mancanza dei requisiti o per omessa presentazione dei documenti di rito o per rinuncia.	—
15	Proroghe all'assunzione in servizio.	—
16	Decadenza dalla nomina.	—
17	Assunzioni senza concorso del personale riservatario delle carriere esecutiva ed ausiliaria ULA.	—
18	Esclusione dalla nomina per mancanza dei requisiti richiesti.	—
19	Decadenza dalla nomina dei riservatari che non hanno assunto servizio nel termine fissato.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
20	Conferma in ruolo o proroga del periodo di prova nei confronti del personale assunto presso gli organi centrali.	Istruttoria completa per conferma in ruolo del personale assunto in prova presso gli uffici della circoscrizione anche nel caso di periodo di prova prorogato ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (trasmissione alla commissione centrale ULA della relazione documentata con annesso decreto ministeriale da sottoporre alla firma del Ministro a cura della segreteria della stessa commissione centrale U.L.A.
21	Risoluzione rapporto d'impiego a seguito dell'esito sfavorevole del 2° periodo di prova nei confronti del personale assunto in prova presso gli organi centrali.	—
22	Inquadramento nelle carriere esecutiva ed ausiliaria di personale già in servizio presso l'Amministrazione P. T.	—
23	Attribuzione dell'assegno personale previsto dall'art. 202 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3	—
24	Riconoscimento, ai fini della pensione, dei servizi resi anteriormente alla nomina in ruolo e adempimenti connessi, per il personale degli uffici centrali.	—
25	Regolarizzazione di posizioni previdenziali per nomine con effetto retroattivo.	—
	Concorsi di progressione in carriera.	
26	Bandi di concorso per titoli a direttore di ufficio locale di gruppo *A* e di gruppo *E*, nonchè a primo ufficiale.	—
27	Bandi di concorso per titoli ed esame speciale mediante colloquio a direttore di ufficio locale di gruppo *C*.	—
28	Bandi di concorso per soli esami a direttore di ufficio locale di gruppo *E*.	—
29	Nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi per titoli ed esame e dei concorsi per esame.	—
30	Esclusione dai concorsi per difetto dei requisiti prescritti.	—
31	Approvazione degli elenchi dei candidati ammessi.	—
32	Approvazione delle graduatorie dei concorsi per titoli, per titoli ed esame e per soli esami.	—
33	Promozione e assegnazione degli uffici ai vincitori dei concorsi di progressione in carriera.	—
	Promozioni mediante scrutinio.	
34	Promozioni per scrutinio alla qualifica di direttore di ufficio locale di gruppo *D* e gruppo *B* ed alla qualifica di agente superiore e di 1ª classe.	—
	Riassunzioni in servizio e ricostruzioni di carriera.	
35	Riammissioni in servizio.	—
36	Ricostruzione di carriera.	—
	Trattamento economico.	
37	Controllo degli aumenti periodici di stipendio.	—
38	Aumenti anticipati per merito.	—
	Ricorsi.	
39	Ricorsi giurisdizionali e amministrativi riguardanti i concorsi, la nomina, la progressione economica e di carriera, la riassunzione in servizio del personale ULA.	—
	Trasferimenti - Comandi.	
40	Accertamento disponibilità uffici (in sede nazionale).	Accertamento disponibilità uffici (in sede compartimentale).
41	Pubblicazione ordinanze trasferimenti a domanda direttori U.L. (in sede nazionale).	Pubblicazione ordinanze trasferimenti a domanda Direttore U.L. (in sede compartimentale).
42	Pubblicazione ordinanze trasferimenti a domanda primi ufficiali (in sede nazionale).	Pubblicazione ordinanze trasferimenti a domanda primi ufficiali (in sede compartimentale).
43	Esame domanda di trasferimento e valutazione relativi titoli (in sede nazionale).	Esame domande di trasferimento e valutazione relativi titoli (in sede compartimentale).

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
44	Compilazione graduatoria per ciascun ufficio pubblicato (in sede nazionale).	Compilazione graduatoria per ciascun ufficio pubblicato (in sede compartimentale).
45	Emissione ordinanze trasferimento assegnatari uffici (in sede nazionale).	Emissione ordinanze trasferimenti assegnatari uffici (in sede compartimentale).
46	Pubblicazione elenco assegnatari (in sede nazionale).	Pubblicazione elenco assegnatari (in sede compartimentale).
47	Trasferimenti d'ufficio direttori U.L. (in sede nazionale).	Trasferimenti d'ufficio direttori U.L. (in sede compartimentale).
48	Trasferimenti d'ufficio dei primi ufficiali da uno ad altro compartimento.	Trasferimenti d'ufficio dei primi ufficiali in sede compartimentale.
49	Applicazione direttori U.L. promossi per scrutinio alla qualifica superiore.	—
50	Compilazione annua del decreto concernente la situazione dell'assegno del personale ULA.	—
51	Trasferimenti d'ufficio o a domanda degli ufficiali ULA da uno ad altro compartimento.	Trasferimenti d'ufficio o a domanda degli ufficiali ULA da una ad altra provincia nell'ambito compartimentale.
52	Istruttoria dei ricorsi di competenza del Ministro, del direttore centrale ULA e della commissione centrale ULA.	—
53	Decisione ricorsi al direttore centrale.	—
54	Trasferimenti d'ufficio e a domanda degli agenti ULA da una direzione compartimentale ad altra.	Trasferimenti d'ufficio e a domanda degli agenti ULA da una ad altra provincia nell'ambito della stessa direzione compartimentale.
55	Decisione e istruttoria dei ricorsi diretti rispettivamente al direttore centrale ULA e alla commissione centrale ULA.	—
56	Comandi dei direttori, ufficiali ed agenti ULA ad altra amministrazione ai sensi del combinato disposto degli articoli 56 e 57 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e degli articoli 29, 35 e 105 del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 1967, n. 1417.	—
57	Situazione nazionale mensile del personale impiegatizio ULA.	Situazione mensile del personale ULA negli uffici della circoscrizione.
58	Criteri per il conferimento reggenze di uffici locali agli ufficiali ULA ed il conferimento di reggenze di servizi di recapito agli agenti ULA fuori ruolo.	—
59	Controllo e registrazione passaggi di amministrazione negli uffici locali e agenzie.	—
60	Rapporti con gli organi regionali di controllo in merito ai vari rilievi emessi dai medesimi organi.	—
61	Svincolo cauzioni prestate dal personale reggente uffici ULA.	—
	Disciplina.	
62	Normativa.	—
63	Esame relazioni di visita e d'inchiesta.	—
64	Esame e controllo degli atti riguardanti sanzioni disciplinari irrogate al personale ULA.	—
65	Ricorsi avverso le sanzioni disciplinari della riduzione dello stipendio e della sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio.	—
66	Procedimenti per la destituzione disciplinare e di diritto dall'impiego.	—
67	Sospensione cautelare per il personale denunciato alla autorità giudiziaria.	—
68	Sospensione cautelare facoltativa del personale sottoposto a procedimento disciplinare.	—
69	Mantenimento in servizio personale denunciato all'A. G.	—
70	Riabilitazione.	—
71	Ricorsi giurisdizionali al Consiglio di Stato e ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.	—
72	Riammissione in servizio del personale sospeso.	—
73	Encomi - Normativa generale.	Proposte di encomi.
74	Reclami ed esposti.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	Rapporti informativi Sussidi.	
75	Disposizioni di massima per la compilazione ed attribuzione dei giudizi complessivi annuali al personale ULA Predisposizione ed ordinativo dei modelli R.i. e piano di distribuzione Inserimento nei fascicoli personali.	Riscontro dei rapporti informativi relativi al personale ULA della circoscrizione.
76	Attribuzione dei giudizi complessi ex art. 44 Legge 2 marzo 1963, n. 307.	
77	Ricorsi avverso i giudizi complessivi annuali.	
78	Ricorsi giurisdizionali al Consiglio di Stato e ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, avverso i giudizi complessivi annuali.	—
79	Sussidi: normativa generale.	—
80	Erogazione di sussidi al personale ULA per somme eccedenti i limiti fissati con le eventuali deleghe.	Erogazione di sussidi nei limiti della eventuale delega.
	Congedo straordinario Aspettativa Cessazione dal servizio.	
81	Normativa generale.	—
82	Collocamenti a riposo per limiti di età e adempimenti connessi.	—
83	Collocamenti a riposo, a domanda, per superati 40 anni di servizio o per motivi di salute e adempimenti connessi.	—
84	Dispensa dal servizio per infermità sopravvenuta o per superati limiti di aspettativa e adempimenti connessi.	—
85	Dispensa per insufficiente o scarso rendimento o per incapacità e adempimenti connessi.	—
86	Provvedimenti per casi di incompatibilità.	—
87	Decadenza dall'impiego ai sensi dell'art. 127 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e adempimenti connessi.	—
88	Dimissione ai sensi degli articoli 124, 125 e 126 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e adempimenti connessi.	—
89	Cessazione per altri motivi (decesso, opzione, passaggio ad altra Amministrazione o ad altra carriera) e adempimenti connessi.	—
90	Compilazione schede segnaletiche per eventuale conferimento attestato di benemerenza e medaglia d'oro.	—
91	—	Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio Istruttoria completa preliminare delle domande (Invio alla commissione centrale ULA della relazione documentata con annesso decreto ministeriale da sottoporre alla firma del Ministro a cura della segreteria della commissione centrale ULA.
92	Equo indennizzo: provvedimenti relativi.	—
93	Pensioni privilegiate: provvedimenti relativi.	—
94	Spese di cura Normativa generale.	Spese di cura Liquidazione.
95	Soluzione quesiti posti dall'Istituto postelegrafonici, dalle direzioni provinciali e da altre amministrazioni.	—
96	Tenuta registri personale collocato a riposo per limiti di età e cessato mensilmente per altre cause.	—
97	Rapporti con l'Istituto postelegrafonici, Corte dei conti e con altre direzioni centrali.	—
98	Risposte a interrogazioni parlamentari e pareri su disegni di legge.	—
99	Emissione fogli disposizioni di servizio per le materie di competenza.	—
100	Controllo e riepilogo generale dati statistici relativi alle assenze per malattia o per motivi vari.	Raccolta dati statistici e invio riepiloghi all'organo centrale.
	Ordinamento degli uffici locali, delle agenzie e delle ricevitorie.	
101	Criteri di massima per la istituzione, riunione o soppressione di uffici locali, agenzie, ricevitorie, zone di recapito di portalettere e di procacciato.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
102	Autorizzazione alla istituzione e riunione di uffici locali, agenzie, ricevitorie, zone di portalettere e di procacciato per la parte relativa all'eventuale maggiore spesa o al maggior fabbisogno di personale.	Istituzione, riunione o soppressione di uffici locali, agenzie, ricevitorie, zone di portalettere e procacciato, previo parere del comitato tecnico-amministrativo nei limiti degli stanziamenti risultanti dal riparto dei fondi di cui all'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, numero 325; richiesta di autorizzazione per la parte relativa all'eventuale maggiore spesa o al maggior fabbisogno di personale rispetto agli assegni globali compartimentali.
103	Autorizzazione alla istituzione di agenzie temporanee oltre i limiti dei fondi assegnati alle direzioni compartimentali con il riparto di cui all'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.	Istituzione di agenzie temporanee entro i limiti dei fondi assegnati alle direzioni compartimentali con il riparto dei fondi di cui all'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.
	Recapiti in concessione.	
104	Capitolati d'oneri relativi ai recapiti.	Ratifica di provvedimenti emanati dalle direzioni provinciali in materia di recapiti.
	Assegni numerici del personale esecutivo ed ausiliario.	
105	Determinazione con provvedimento interministeriale (Poste-Tesoro) sentita la commissione centrale ULA, dei criteri di massima per stabilire le unità necessarie a ciascun ufficio locale.	—
106	Autorizzazione a variazioni di assegni del personale ULA per la parte relativa all'eventuale maggiore spesa o al maggior fabbisogno di personale rispetto agli assegni globali compartimentali.	Variazioni degli assegni numerici degli ufficiali ed agenti ULA sulla base dei criteri di massima predeterminati, previo parere del comitato tecnico-amministrativo, nei limiti degli stanziamenti risultanti dal riparto di fondi di cui all'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325; richiesta di autorizzazione per la parte relativa alla maggiore spesa o al maggior fabbisogno di personale rispetto agli assegni globali compartimentali.
	Assunzione agenti straordinari.	
107	Determinazione contingenti di personale straordinario da assumere ai sensi dell'art. 3 della legge 14 dicembre 1965, n. 1376.	—
	Erogazione straordinario di eccezione e per potenziamenti.	
108	—	Esame preliminare proposte.
109	—	Autorizzazione a rilevazioni statistiche e ad accertamenti.
110	—	Emanazione provvedimenti relativi e disposizione per attuazione provvedimenti.
	Classifica generale quinquennale Uffici locali e agenzie.	
111	Disposizioni di massima circa la compilazione mod. UL1.	—
112	Trattazione quesiti direzioni provinciali.	—
113	Decreto interministeriale di classificazione previo parere della commissione centrale ULA e del consiglio di amministrazione.	—
114	Ricorsi avverso classifiche.	—
	Determinazione organico agenti U.L.A.	
115	Predisposizione decreto ministeriale.	—
116	Trasmissione del decreto ministeriale per la registrazione alla Corte dei conti e la pubblicazione sul Bollettino p.t.	—
	Ruoli di anzianità - Matricola - Archivio.	
117	Compilazione dei ruoli di anzianità del personale ULA.	—
118	Ricorsi e opposizioni avverso la posizione nel ruolo di anzianità.	—
119	Schedario matricolare del personale ULA.	Schedario relativo al personale ULA della circoscrizione.
120	Rilascio stati matricolari e copia di documenti non esistenti presso gli organi periferici.	Rilascio di attestati di appartenenza all'Amministrazione P.T. e copia di documenti esistenti presso gli uffici della direzione compartimentale.
121	Ricostruzioni stati di servizio.	—
122	—	Cambio di cognome a seguito di matrimonio o rettifica delle generalità del personale ULA della circoscrizione.
123	Tenuta dei mod. 70 ULA e 70 ULA *bis* concernenti la situazione analitica del personale applicato nei vari uffici della Repubblica.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
124	Aggiornamento dei predetti modelli 70 ULA e 70 ULA *bis.*	—
125	Esame dei modelli 70 ULK mensili.	—
126	—	Tenuta e aggiornamento elenco sostituti portalettere.
127	Statistica mensile sulla consistenza del personale ULA (carriera di concetto, esecutiva ed ausiliaria).	Raccolta dei dati relativi alla situazione numerica degli uffici locali e delle agenzie della circoscrizione - Compilazione riepilogo compartimentale contenente le variazioni nominative intervenute nel mese precedente.
128	Provvedimento di determinazione per ciascuna carriera del personale ULA dell'organico al 31 dicembre di ogni anno.	—
129	Determinazione assegni annui per le spese di ufficio degli uffici locali e delle agenzie escluse dalla gestione diretta e relative variazioni ed integrazioni.	—
130	Invio annuale alla Corte dei conti di dati concernenti le dotazioni organiche del personale ULA con le variazioni intervenute nell'anno precedente.	—
	Bilancio.	
131	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

SERVIZIO DELLE CORRISPONDENZE, DEI PACCHI E DELLE CARTE VALORI POSTALI

Numero d'ordine	COLONNA N. 1	COLONNA N. 2
	Ordinamento del servizio delle corrispondenze interne.	
1	Disciplina legislativa e regolamentare - Istruzioni di servizio - Studi e proposte per miglioramento dei servizi - Applicazione leggi e regolamenti - Studi tariffari d'intesa con altri organi centrali interessati - Esclusività e sua tutela - Questioni di massima e quesiti in materia di franchigia, di esenzione di tasse e di francatura, di riduzione di tasse, di segreto epistolare e postale, di sequestri, pignoramenti, opposizioni, ecc.	Studi e proposte per il miglioramento dei servizi di corrispondenza e dei pacchi.
2	Contravvenzioni alla legge postale: articoli 35, 42, 72 e 73 - trattazione in ultima istanza ricorsi, quesiti, controversie, ecc.	Ricorsi in prima istanza dei contravventori alle leggi postali (articoli 35, 42, 72 e 73 del codice postale).
3	—	Autorizzazioni all'esonero del pagamento della tassa di espresso per le corrispondenze fuori dispaccio previste dall'art. 262, secondo comma, del regolamento - parte 1ª.
4	—	Autorizzazioni alla spedizione senza la materiale applicazione dei francobolli di oggetti di corrispondenze non epistolari, escluse le carte manoscritte.
5	—	Recupero di tasse dovute per la spedizione di corrispondenze in esenzione dalla francatura sotto forma non ammissibile, con contrassegno irregolare o contenenti oggetti non ammessi.
6	Comitato per l'interpretazione delle norme vigenti nel settore delle corrispondenze e dei pacchi: istruttoria delle pratiche, partecipazione alle deliberazioni, verbalizzazione dei lavori ed attuazione dei pareri.	—
7	Questioni di massima, studi e quesiti in materia di stampe periodiche e non periodiche: spedizioni in abbonamento postale, riduzione di tassa, tariffa ridotta editoriale, conti in abbonamento - Concessioni di cui ai numeri 1), 2) e 4) dell'art. 19 della legge P.T.: revisione capitolati - Contravvenzioni alla legge postale - articoli 35, 42, 72 e 73: Trattazione in ultima istanza ricorsi, controversie.	Controlli amministrativo-contabili sull'attività dei titolari di concessione di cui all'art. 19, numeri 1), 2) e 4) della legge postale (Esame dei prospetti compilati dalle dipendenti direzioni provinciali) e conseguenti provvedimenti di competenza.
8	Questioni in materia di responsabilità amministrativa per perdita, avaria, manomissione del servizio postalettere - Esame tecnico relazioni di inchieste ispettive riguardanti le corrispondenze in genere - Quesiti in materia di corrispondenze - Convenzioni con altri Ministeri per la spedizione di corrispondenze - Criteri relativi alla alienazione di corrispondenze cadute in rifiuto - Controllo e riepilogo generale dati statistiche semestrali in mate-	Accertamenti e attribuzioni di responsabilità amministrativa per perdita, manomissione o avaria nel servizio postalettere - Pratiche relative alla alienazione di corrispondenze cadute in rifiuto nell'ambito del compartimento - Controllo consumo segnatasse nell'ambito compartimentale - Esame relazioni e verbali concernenti la apertura delle *raccomandate ed assicurate* inesitate - Raccolta dati statistici e invio all'organo centrale dei

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	ria di contravvenzioni agli articoli 35, 42, 72 e 73 della legge postale, nonchè dei dati statistici mensili sulla spedizione stampe in abbonamento postale (mod. 248) e sul rilascio delle bollette di legittimazione spiriti e olii di semi.	riepiloghi sulla spedizione stampe in abbonamento postale e sul rilascio delle bollette di legittimazione spiriti e olii di semi.
9	—	Trattazione di reclami per disservizi nel settore postalettere.
10	Controllo e riepilogo dei dati statistici semestrali sul movimento delle corrispondenze ordinarie a tassa ed in esenzione di tassa, nonchè dei dati statistici annuali in materia di: raccomandate, assicurate, stampe spedite in abbonamento postale, carte valori postali, corrispondenze inesitate, espressi, atti da legalizzare, indennizzi pagati.	Raccolta dati statistici e invio dei riepiloghi all'Organo centrale.
11	Pagamenti mediante vaglia postali internazionali a favore delle Amministrazioni postali estere delle somme loro dovute per lo smarrimento di raccomandate, assicurate, ecc.	—
12	Macchine affrancatrici: Normativa - Autorizzazioni per la vendita e locazione in Italia di nuovi tipi di macchine affrancatrici ed a modifiche apportate alle stesse (Decreti ministeriali) - Criteri relativi all'autorizzazione, all'uso ed alle cessazioni di utenza - Pubblicazioni mensili sul Bollettino Ufficiale Pratiche relative ai punzoni di Stato per macchine affrancatrici - Statistiche per UPU relative alle macchine affrancatrici - Pratiche relative al servizio delle macchine affrancatrici dell'Amministrazione p.t. in uso presso gli uffici postali per l'accettazione delle raccomandate, per i conti di credito e per la tassazione delle corrispondenze - Programmazione generale per l'assegnazione agli uffici.	Autorizzazioni o revoche relative all'uso di macchine affrancatrici: autorizzazioni a cambi di targhette leggende, alla costituzione di datari ed ai trasferimenti di sede delle macchine e trapassi di utenza - Programmazione per l'assegnazione di macchine affrancatrici agli uffici della circoscrizione - Raccolta dati statistici e invio riepiloghi all'organo centrale.
13	Autorizzazione all'assunzione in carico e al discarico per sopravvenienza attiva o passiva dei materiali postali.	—
14	Autorizzazione al cambio di voci dei materiali postali in carico agli uffici comportanti variazioni di valore.	Autorizzazioni al cambio di voci dei materiali postali in carico agli uffici non comportanti variazioni di valore.
15	—	Rimborso di tasse postali non dovute per errate affrancature, errati avviamenti di pacchi postali ed in genere per servizi non resi.
16	—	Rimborsi di tasse, oltre il limite, stabilito per le direzioni provinciali, di L. 50.000 per spedizioni di stampe non più effettuate ed abbuoni oltre il limite, stabilito per le direzioni provinciali, di L. 20.000 per impronte errate di macchine affrancatrici.
17	—	Indennizzi per la perdita di raccomandate ed assicurate e rimborsi per frodi nel servizio di corrispondenze gravate di assegno oltre i limiti stabiliti per le direzioni provinciali (L. 200.000).
	Corrispondenze estere.	
18	Studi per congressi e riunioni internazionali (UPU, CEPT, CEE) - Esame proposte, questionari e quesiti vari relativi al funzionamento dei servizi internazionali della postalettere pervenuti da amministrazioni estere o da organismi postali internazionali - Formulazione di proposte, questionari e quesiti vari da presentare a organismi postali internazionali o ad amministrazioni estere - Esame e risoluzione di quesiti relativi alla regolamentazione postale internazionale - Emanazione di circolari relative all'applicazione delle norme degli atti dell'UPU - Risoluzione di quesiti formulati da enti e privati relativi alle norme postali internazionali - Esame e applicazione delle « raccomandazioni » di organismi internazionali - Accordi con amministrazioni estere per l'istituzione di servizi delle lettere con valore dichiarato e degli invii contro assegno e per l'applicazione di norme facoltative degli atti dell'UPU relative alla postalettere - Controversie postali-doganali (Commissione mista poste-dogana).	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
19	Studi relativi alla preparazione delle tariffe italiane della postalettere, d'intesa con gli altri organi centrali interessati.	—
20	Pubblicazione della tabella delle tasse stabilite dalle amministrazioni postali estere e relativo aggiornamento Aggiornamento delle pubblicazioni dell'UPU e della CEPT Contabilità relativa al servizio degli invii gravati di assegno Controllo e riepilogo annuale dati statistici del traffico delle corrispondenze da e per l'estero Statistiche per la determinazione delle spese di transito ordinarie e speciali e relativa contabilità con amministrazioni estere e con l'ufficio internazionale dell'UPU e relative controversie Contabilità dei dispacci militari APO (NATO) Contazione e suddivisione dei buoni-risposta internazionali, italiani ed esteri Contabilità dei buoni risposta internazionali con le amministrazioni postali estere e con l'ufficio internazionale dell'UPU e controversie relative Trattazione pratiche relative alle spese di transito e ai buoni risposta internazionali - Acquisto presso l'UPU di buoni risposta internazionali e tessere postali Reclami e controversie in materia di invii caduti in rifiuto o sequestrati dalla dogana.	Raccolta dati statistici e invio all'organo centrale dei riepiloghi.
21	Definizione di reclami per smarrimento o manomissione di invii ordinari e per manomissione di invii raccomandati.	Esame e trattazione in fase compartimentale di reclami per smarrimento o manomissione di invii ordinari e manomissione di invii raccomandati.
22	Definizione di reclami per smarrimento di invii raccomandati e assicurati e per manomissione o avaria di invii assicurati Liquidazione degli indennizzi per perdita di invii raccomandati e perdita, manomissione o avaria di invii assicurati Trattazione pratiche relative a manomissioni e sottrazioni di dispacci contenenti raccomandate o assicurate Pratiche relative alle responsabilità amministrative e tenuta relativo schedario, per perdita di invii raccomandati e perdita, manomissione o avaria di invii assicurati a carico di dipendenti p.t. o di compagnie vettrici (aeree o marittime) Bollettini di verificazione per mancata ricezione o distruzione a seguito di incidenti di spedizioni aeree o di superficie o di parte di esse, contenenti invii raccomandati descritti o lettere assicurate Esame dei bollettini di verificazione per mancanza o sottrazione di dispacci aerei o di superficie contenenti raccomandate ed assicurate o per mancato ricevimento o distruzione totale o parziale di essi a seguito di incidenti e tenuta dei relativi schedari.	Esame e trattazione in fase compartimentale di reclami per smarrimento di invii raccomandati e assicurati e per manomissione o avaria di invii assicurati.
	Pacchi per l'interno.	
23	Disciplina legislativa e regolamentare Istruzioni di servizio, studi e proposte per miglioramento del servizio Applicazione di leggi e regolamenti Questioni di massima e questioni in materia di pacchi interni Studi tariffari d'intesa con gli altri organi centrali interessati.	—
24	Esame relazioni d'inchieste e di visite agli uffici per la parte attinente al servizio dei pacchi e provvedimenti conseguenti Esame per la ristampa dei modelli attinenti al servizio pacchi Criteri per la trattazione di pratiche concernenti l'esclusività del servizio trasporto pacchi e colli di peso fino a 20 kg. Revisione e controllo dei modd. 13 *bis* EC per la liquidazione dei premi di diligenza agli aventi diritto e statistica delle contravvenzioni agli articoli 58, 59, 63, 72 e 73 della legge postale Trattazione in ultima istanza dei ricorsi dei contravventori agli articoli 58, 59 e 63 della legge postale.	Trattazione di pratiche concernenti l'esclusività del servizio trasporto pacchi e colli di peso fino a 20 kg. Raccolta dati statistici relativi alle contravvenzioni e invio riepiloghi all'organo centrale Ricorsi in prima istanza dei contravventori alle leggi postali (articoli 58, 59 e 63 della legge postale).
25	—	Autorizzazione agli utenti di macchine affrancatrici a stampare per loro conto ed uso i bollettini-etichette per pacchi interni.
26	Criteri per la trattazione definitiva di pratiche relative a reclami per smarrimenti, avarie e manomissione di pacchi interni.	Trattazione e definizione di reclami per smarrimento, avarie e manomissione di pacchi interni - Esame delle relazioni di inchiesta esperite per perdite, manomissioni, avarie di pacchi postali interni e frodi nel servizio dei

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
		pacchi con assegno e conseguenti responsabilità a carico del personale - Perdite, manomissioni o avarie di pacchi per incidenti ferroviari (deragliamento, scontri, incendi di carri, ecc.) imputabili alle F.S. o alle Società concessionarie dei trasporti e relative responsabilità - Rimborsi eccedenze di francatura e recuperi per deficienze di francatura; abbuoni e rimborsi vari relativi al servizio pacchi.
27	Statistica generale sul movimento dei pacchi - Statistica generale dei pacchi trasportati dai concessionari del servizio trasporto pacchi e colli di peso fino a 20 kg. - Statistica generale degli indennizzi corrisposti per perdita, avaria o manomissione di pacchi postali e delle somme rimborsate in conseguenza.	Raccolta dati statistici e invio riepiloghi all'organo centrale.
	Pacchi per l'estero.	
28	Accordi internazionali con paesi dell'accordo U.P.U. - Studi per i congressi U.P.U. e per le riunioni CEPT: esame proposte e questionari - Esecuzione delle norme emanate dall'U.P.U. - Formazione ed emanazione delle tariffe per i pacchi per via di superficie - Compilazione della « Tariffa » e del « Tableau C.P. 1 » e relative note di variazione - Emanazione di norme di massima relative ai pacchi postali diretti all'estero - Esame e risoluzione di quesiti relativi all'ordinamento del servizio pacchi internazionali (Accordi, istruzione, circolari, disposizioni di servizio) - Avviamento interno e internazionale dei pacchi per via di superficie - Rapporti con le singole compagnie di navigazione marittima limitatamente a responsabilità amministrative - Bollettini di verificazione: esame e decisioni in merito alle irregolarità riscontrate - Cauzioni doganali: esame, decisione in merito alle irregolarità riscontrate e relative responsabilità amministrative.	—
29	—	Autorizzazione agli utenti di macchine affrancatrici a stampare per loro conto ed uso i bollettini di spedizione per pacchi internazionali.
30	Definizione di reclami per smarrimento, avaria, manomissione e ritardi di pacchi postali internazionali - Liquidazione indennizzi - Riscontro della contabilità doganale delle direzioni provinciali e degli uffici di confine e di sdoganamento - Liquidazione conti doganali - Rapporti con l'Amministrazione doganale (Commissione mista posta-dogana) - Istituzione, organizzazione e controllo degli uffici di sdoganamento - Esame e compilazione dei conti con le Amministrazioni estere per lo scambio dei pacchi (modelli C.P. 16, C.P. 17 e C.P. 18) - Controllo e riepilogo generale dati statistici - Reponsabilità amministrative - Rapporti con il contabile del portafoglio per i pagamenti alle amministrazioni estere.	Esame e trattazione in fase compartimentale di reclami per smarrimento, avaria, manomissione e ritardi di pacchi postali internazionali - Raccolta dati statistici e invio riepiloghi all'organo centrale sul movimento dei pacchi internazionali.
	Carte valori postali e servizi filatelici.	
31	Ricerca e raccolta delle possibili proposte per il programma annuale di emissione di francobolli celebrativi e commemorativi - Relazioni al Ministro con pareri sulla selezione da sottoporre al Consiglio dei Ministri - Preparazione dei decreti presidenziali di autorizzazione e interministeriali di approvazione delle caratteristiche tecniche e dei termini di validità e cambio dei singoli francobolli autorizzati - Incarichi all'Istituto Poligrafico dello Stato od a privati bozzettisti per l'allestimento dei bozzetti e realizzazione di eventuali concorsi - Ricerca dei possibili redattori dei Bollettini illustrativi e rapporti con essi - Esame dei bozzetti e presentazione di essi alla giunta d'arte con le indicazioni del caso e previa intesa con il Ministro - Partecipazione ai lavori della giunta d'arte - Emissioni di carte valori ordinarie e loro completamento in relazione al mutare delle tariffe - Rapporti con il Provveditorato e con il Poligrafico dello Stato per la stampa delle carte valori postali di qualsiasi tipo e degli altri materiali del servizio fila-	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	telico (bollettini illustrativi, catalogo illustrato dei francobolli italiani) - Redazione delle didascalie illustrative nei classificatori delle emissioni annuali - Aggiornamento del catalogo illustrato - Preparazione e diramazione alla stampa nazionale ed estera di circolari e fotocopie delle singole emissioni - Organizzazione dell'annuale «Giornata del Francobollo».	
32	Riscontro della contabilità prodotta dal Provveditorato dello Stato e dall'Istituto Poligrafico relativa a forniture di c.v.p. e di altri materiali - Pratiche relative alla distruzione delle carte valori avariate e di quelle ordinarie dichiarate fuori corso - Bolli speciali per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione in connessione con emissioni di francobolli - Esame di ricorsi avverso le decisioni dell'organo compartimentale su autorizzazioni rilasciate dai direttori provinciali a rivendere carte valori postali - Riepilogo statistiche delle vendite delle c.v.p. eseguite presso gli sportelli filatelici inviate dalle direzioni compartimentali - Esame relazioni ispettive.	Trattazione di reclami relativi al rilascio di autorizzazioni da parte dei direttori provinciali alle rivendite di c.v.p. nell'ambito compartimentale - Statistiche delle vendite presso gli sportelli filatelici delle c.v.p. ordinarie, di quelle commemorative o celebrative, dei bollettini illustrativi, delle buste primo giorno, dei classificatori fine anno e dei volumi «I Francobolli dello Stato Italiano» e relativi aggiornamenti.
33	—	Trattazione di reclami per mancanza di carte valori postali presso gli uffici e gli sportelli filatelici del compartimento.
	Bilancio.	
34	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui - Conto economico.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

SERVIZIO DEL MOVIMENTO E DEI TRASPORTI

Numero d'ordine	Colonna N. 1	Colonna N. 2
	Movimento per l'interno e per l'estero, per via terrestre e marittima.	
1	Emanazione disposizioni di servizio e trattazione pratiche relative a questioni di massima e di carattere generale - Predisposizione degli elementi per lo svolgimento delle mozioni e delle interpellanze - Predisposizione degli schemi di risposta alle interrogazioni parlamentari.	—
2	Esame di merito delle relazioni ispettive concernenti i trasporti postali da dare in appalto quando l'importo dei relativi contratti superi i limiti di spesa previsti per le Direzioni compartimentali.	Esame di merito delle relazioni ispettive concernenti i trasporti postali urbani in gestione diretta e relative determinazioni - Esame di merito delle organizzazioni proposte dagli ispettori in ordine ai trasporti postali urbani da dare in appalto e relative determinazioni quando l'importo dei relativi contratti non superi i limiti di spesa previsti per le direzioni compartimentali - Raccolta ed esame mod. 20 AS concernenti le richieste straordinarie di automezzi.
3	Concessione guidone postale.	Autorizzazione a spedire fuori sacco.
4	Pareri tecnici per quanto concerne gli assegni del personale e la cottimizzazione dei servizi di movimento - Pratiche che a qualsiasi titolo comportino aumenti di assegno - Determinazione dei criteri tecnici per l'accertamento del fabbisogno di personale da applicare agli uffici del movimento.	Variazione agli assegni numerici del personale degli uffici del movimento purchè non comportino aumenti di spesa.
5	Esame dei reclami riguardanti i ritardi nel trasporto delle corrispondenze e dei pacchi per via di superficie quando i reclami stessi interessano la generalità dei servizi di movimento per via di superficie o comunque due o più compartimenti.	Esame dei reclami riguardanti i ritardi nel trasporto delle corrispondenze e dei pacchi per via di superficie, quando i reclami stessi si riferiscono al servizio di movimento nell'ambito compartimentale.
6	Visto per ristampa modelli concernenti i servizi di movimento.	Esame merito tabelle 109 ispettori o capilinea del movimento postale - Attrezzature tecniche ed arredamento degli uffici compartimentali del movimento.
7	Rapporti con il competente Ufficio centrale dell'Amministrazione p.t. per la costruzione dei locali utilizzati per i servizi di movimento in relazione anche all'automazione o alla meccanizzazione dei servizi - Installazione macchine elettroniche negli uffici di movimento.	Parere tecnico sull'idoneità dei locali per il servizio di movimento nell'ambito del compartimento - Ammodernamento dei locali utilizzati per i servizi di movimento.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
8	Trattazione bollettini di verificazione relativi ad irregolarità riscontrate nei dispacci di superficie da e per lo estero semprechè le stesse abbiano carattere di continuità e quindi non siano occasionali - Attuazione e soppressione di dispacci - (Restano alla trattazione delle direzioni provinciali, giusta «Foglio delle disposizioni di servizio n. 16 del 16 aprile 1968, i bollettini di verificazione segnalanti ogni altra irregolarità).	Proposte per l'attuazione e soppressione dispacci di superficie da e per l'estero.
9	Direttive per l'organizzazione tecnica uffici di movimento - Coordinamento attività sezioni del movimento - Mod. 434 relativi al movimento dispacci da e per l'estero.	Organizzazione tecnica per uffici movimento in ambito compartimentale - Raccolta ed esame dei Mod. 101 M.
10	Organizzazione movimento dispacci da e per l'estero e trattazione pratiche connesse - Compilazione e aggiornamento del Tableau - Compilazione liste previsioni partenze navi e comunicazioni alle amministrazioni estere interessate - Compilazione bollettino «Comunicazioni Postali con l'estero» - U.P.U. - C.E.P.T. - Convenzioni internazionali - Pratiche aventi per oggetto mancato o ritardato imbarco - Ambulanti internazionali - Controllo di merito su imbarco dispacci.	—
11	Codice di avviamento postale e pratiche relative di carattere generale.	Codice di avviamento postale: applicazione in ambito compartimentale e rapporti con l'utenza.
12	Organizzazione servizi viaggianti: collegamenti con servizi di ambulante e con servizi di messaggere operanti su treni principali e su treni locali che interessino due o più compartimenti ferroviari; collegamenti stradali con furgoni postali - Controllo e coordinamento organizzazione servizi di competenza compartimentale con organizzazione primaria dei servizi di ambulante e messaggere di competenza dell'ufficio centrale.	Attuazione, modifica e soppressione dei servizi di messaggere e ambulante che esauriscano la loro funzione nell'ambito del compartimento o di più compartimenti postali operanti esclusivamente su treni locali delle ferrovie statali e su treni delle ferrovie in concessione che non interessino più di un compartimento ferroviario - Collegamenti stradali con autofurgoni P.T. che si esauriscono nell'ambito del compartimento.
13	Elaborazione dei programmi, d'intesa con la Direzione generale F.S. e con le sezioni del movimento degli itinerari delle vetture speciali dei servizi da svolgersi in compartimenti viaggiatori e dei trasporti a mezzo agenti ferroviari su treni principali e su treni locali che interessino più di un compartimento ferroviario - Approntamento, in occasione del cambiamento dell'orario F.S. estivo ed invernale, delle pubblicazioni sui servizi del movimento postale: *a*) Parte prima; *b*) Ambulanti e natanti; *c*) Itinerari vetture postali e treni postali; *d*) Turni servizi viaggianti su ferrovie secondarie in concessione.	Variazioni nel corso di validità dell'orario F.S. da apportare di intesa con le direzioni compartimentali F.S. a trasporti a mezzo agenti ferroviari e servizi da svolgersi in compartimento viaggiatori che esauriscono la loro funzione in uno o più compartimenti postali purchè nell'ambito di un solo compartimento ferroviario - Variazione degli scali delle F.S. autorizzati a prestazioni di custodia sempre che non comportino comunque aumenti di spesa - Variazioni dei servizi viaggianti sulle ferrovie secondarie in concessione.
14	Elaborazione dei programmi dei servizi di ambulante e di messaggere operanti su treni principali e su treni locali che interessano due o più compartimenti ferroviari, in occasione delle festività di Natale, Pasqua, del periodo estivo (limitatamente alle zone turistiche e balneari) e delle festività consecutive.	Approntamento dei programmi, in occasione delle Festività di Natale, Pasqua, del periodo estivo (limitatamente alle zone turistiche e balneari) e delle festività consecutive, dei servizi viaggianti che operano sui treni locali nell'ambito del compartimento ferroviario e delle ferrovie in concessione.
15	Rapporti con la Direzione generale F.S. (servizio movimento) e riunioni con rappresentanti F.S. per coordinare le rispettive esigenze - Partecipazione alle conferenze indette dall'Amministrazione F.S., in occasione del cambiamento dell'orario generale estivo ed invernale, per l'elaborazione degli orari ferroviari (esigenze servizio postale), composizione dei treni viaggiatori (aggancio vetture, utilizzazione bagagliai, ecc.), del programma di riscaldamento elettrico e a vapore dei treni viaggiatori (postalizzati).	—
16	Variazioni, nel corso di validità dell'orario F.S., dei servizi di ambulante e di messaggere operanti su treni principali e su treni locali che interessino più compartimenti ferroviari ovvero furgoni che interessino più compartimenti postali - Controllo (esame mod. 112/G) e coordinamento delle variazioni di competenza compartimentale con le variazioni di competenza dell'Ufficio centrale - Schedario modelli 40/A servizi viaggianti - Determinazione assegno personale viaggiante.	Variazioni nel corso dell'anno dei servizi viaggianti che esauriscono la loro funzione nell'ambito di uno o più compartimenti postali purchè nell'ambito dello stesso compartimento ferroviario e che operano esclusivamente su treni locali e treni delle ferrovie secondarie in concessione.
17	Controllo andamento dei treni postali; esame rapporti di viaggio modelli 38 speciali; rilievi, provvedimenti conseguenziali - Disposizioni relative alla organizzazione dei treni postali - Rapporti con Direzione generale F.S.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
18	Coordinamento delle attività delle sezioni movimento per il dirottamento del traffico postale nei casi di interruzione o sospensione del servizio ferroviario sulle linee principali.	Disposizioni di emergenza in caso di interruzioni o sospensioni del servizio ferroviario sulle linee locali; adozione relativi provvedimenti Incidenti ferroviari Incidenti personale viaggiante; istruzione pratiche relative.
19	Accordi con la Direzione generale F.S. per la elaborazione del programma di emergenza per il trasporto di dispacci a mezzo agenti ferroviari; emanazione delle relative disposizioni; dirottamento del traffico.	Accordi con la Direzione generale F.S. per il trasporto dispacci a mezzo agenti ferroviari in caso di emergenza (ad eccezione di quelli viaggianti su treni principali); emanazione delle relative disposizioni.
20	Organizzazione voli aeropostali notturni Disposizioni di massima Convenzioni con le Società di navigazione aerea; rapporti e riunioni con i rappresentanti delle predette società Coordinamento degli uffici p.t. Aeroporto transiti Coordinamento attività delle sezioni movimento poste in tale settore Coordinamento organizzazione voli aeropostali notturni e organizzazione servizi viaggianti Dirottamento del traffico in caso di soppressione dei voli aeropostali: normativa di carattere generale.	Istituzione e organizzazione degli uffici aeroportuali nello ambito compartimentale Collegamenti con autofurgoni tra uffici aeroportuali e altri uffici p.t. della circoscrizione Disposizioni di emergenza in caso di sospensioni dei collegamenti aeropostali.
21	Organizzazione avviamento pacchi, stampe e dispacci con mezzi complementari (carri chiusi) e con servizi viaggianti su treni principali Disposizioni ed avviamento pacchi e dispacci da e per l'estero Collegamenti stradali compartimentali e intercompartimentali che comportino immissione di nuovi furgoni Approntamento pubblicazione parte II servizi movimento postale.	Programma avviamento pacchi, stampe e dispacci con autofurgoni nell'ambito del compartimento postale, con esclusione dei casi in cui l'istituzione di un nuovo collegamento comporti aumento del numero dei furgoni assegnati o della spesa Avviamento celere dei pacchi con servizi viaggianti su treni locali.
22	Elaborazione del programma di potenziamento e modifica avviamento pacchi con mezzi complementari e con furgoni che interessino due o più compartimenti postali per il periodo delle festività natalizie e pasquali Coordinamento uffici sussidiari di concentramento pacchi Approntamento della relativa pubblicazione.	Approntamento del programma di potenziamento e modifica dell'avviamento pacchi con autofurgoni nell'ambito del compartimento postale in occasione del periodo delle festività natalizie e pasquali Organizzazione uffici sussidiari di concentramento pacchi.
23	Elaborazione del programma nazionale di riduzione e modifica avviamento pacchi con mezzi complementari ferroviari e con autofurgoni che interessino più compartimenti postali per il periodo estivo Approntamento della relativa pubblicazione Controllo delle economie realizzate dai compartimenti in tale periodo.	Approntamento del programma di riduzione dell'avviamento pacchi con autofurgoni nell'ambito del compartimento postale per il periodo estivo.
24	Rapporti con la Direzione generale F.S. (servizio movimento) per modifiche istradamento carri, nel corso di validità dell'orario F.S., interessanti più compartimenti, eliminazione delle anormalità e dei ritardi Controllo attuazione M.C straordinari e modifiche M.C programmati di competenza del compartimento.	Istruzione pratiche con direzione compartimentale F.S. per l'eliminazione delle anormalità e dei ritardi dei carri Modifiche istradamento M.C programmati e attuazioni M.C. straordinari nel compartimento postale o tra due compartimenti postali limitrofi nel corso di validità dell'orario F.S. purchè non comportino aumento della spesa.
25	Accertamento delle correnti del traffico pacchi Controllo e riepilogo generale dati statistici, studio dei collegamenti stradali con autofurgoni Controlli e rilievi Emanazione delle disposizioni relative alle utilizzazioni dei mezzi complementari: esame utilizzazione rilievi.	Raccolta dei dati statistici relativi all'accertamento delle correnti del traffico pacchi e alla utilizzazione dei mezzi complementari ferroviari e stradali e invio all'organo centrale dei riepiloghi.
26	Revisione dei modelli 31/F relativi al trasporto pacchi e dispacci in carri chiusi (M.C.) e conteggi dei mezzi complementari formati ai fini della determinazione del compenso dovuto alle F.S.	—
27	Revisione dei modelli 128/B e determinazione degli effetti custoditi negli scali F.S. Determinazione dei treni-giorno per servizio postale svolto da agenti ferrovieri.	—
28	Revisione delle pratiche relative a manomissione e spiombamento mezzi complementari e seguito con la Direzione generale F.S.	Accertamenti relativi a manomissioni e spiombamenti e seguito con la Direzione generale F.S.
29	Convenzioni tra Amministrazione P.T e F.S. per il trasporto degli effetti postali a mezzo ferrovia e per l'uso del materiale rotabile Interpretazione e applicazione norme Aggiornamenti e revisioni periodiche delle convenzioni stesse.	—
30	Elaborazione dei dati occorrenti per la determinazione del compenso a carro da corrispondere alle F.S. per il trasporto dei pacchi Raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle percorrenze chilometriche (assi-km.) dei treni postali e dei veicoli utilizzati per servizio postale sulle F.S. ai fini della determinazione degli oneri extraziendali.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
31	Amministrazione parco rotabili postali: esame e approvazione progetti di costruzione delle carrozze postali - Determinazione occorrenza e tipi veicoli postali: assegnazione e trasferimento ai vari depositi - Trattazione con la Direzione generale F.S. (servizio trazione) delle pratiche relative a revisioni, riparazioni, demolizioni e incendi dei veicoli postali nonchè ad asportazione degli oggetti di corredi dei predetti veicoli - Esame e controllo dei mod. 128/D (situazione mensile depositi).	—
32	Liquidazione alle F.S., previo riscontro dei titoli R.66 delle spese relative a: trasporto corrispondenze, pacchi e materiali p.t.; nolo veicoli esteri e nolo carrelli; treni postali; custodia effetti presso le stazioni ferroviarie; scorta dispacci a cura degli agenti F.S., scarico effetti postali a cura del personale F.S.; uso materiale rotabile adibito ai servizi postali.	—
33	Esame e pareri tecnici pratiche relative alla organizzazione, modifica e soppressione dei procacciati interurbani oltre i limiti di spesa d'appalto stabiliti per il compartimento postale - Approntamento pubblicazione « Prontuario dei trasporti postali » - Aggiornamento pubblicazione medesima.	Esame tecnico e trattazione pratiche relative alla organizzazione, modifica e soppressione dei procacciati interurbani nei limiti della spesa d'appalto stabilita per il compartimento postale.
	Personale del movimento - Materiali postali.	
34	Normativa - Disposizioni di massima - Approntamento pubblicazione e aggiornamento di pubblicazioni di servizio e dell'istruzione speciale per il personale addetto agli uffici del movimento.	—
35	Istituzione di posti di capilinea del movimento postale - Emanazione relativi decreti istitutivi - Bandi di concorso per capilinea del movimento, espletamento concorso e nomina capilinea.	—
36	Rapporti con l'Istituto superiore P.T. ai fini dell'organizzazione dei corsi di istruzione professionale per il personale movimentista.	Organizzazione ed espletamento dei corsi di avviamento e di abilitazione ai servizi viaggianti.
37	Tenuta e aggiornamento dello schedario generale del personale viaggiante.	Tenuta e aggiornamento dello schedario del personale viaggiante dipendente dal compartimento.
38	—	Ricorsi avverso il conferimento delle funzioni di capoturno e di messaggere.
39	—	Revisione ed autorizzazione liquidazione tabelle di missione dei funzionari periferici del movimento - Relative pratiche (rilievi, quesiti, ecc.).
40	—	Controllo biglietti gratuiti di viaggio modello 149 (bianco).
41	—	Revisione preventiva note di spesa modelli 150 *A* e *B* quindicinali per i viaggi effettuati da personale in servizio di ambulante e di messaggere.
42	—	Rapporti con i competenti organi per l'installazione di telefoni collegati alla rete delle F.S. nelle sezioni movimento poste e uffici di poste ferrovia.
43	Riesame su ricorso delle relazioni d'inchiesta a carico del personale viaggiante e ratifica dei provvedimenti adottati dalla direzione compartimentale.	Inchieste a carico del personale viaggiante - Irrogazione conseguenti provvedimenti disciplinari (sospensione, esonero dai servizi viaggianti, cambiamenti di linea).
44	Approvazione previsione di spesa per i servizi resi in ore serali e notturne.	Previsione di spesa per i servizi resi in ore serali e notturne sulla base delle risultanze delle relazioni ispettive.
45	—	Esami integrativi in caso di trasferimento del personale viaggiante.
	Materiali postali.	
46	Normativa.	—
47	Elaborazione della nomenclatura dei materiali postali - Aggiornamento periodico per variazioni ed aggiunte.	—
48	Studio, esame tecnico-economico ed esperimenti pratici di nuovi materiali per il servizio del movimento postale.	—
49	Automazione e meccanizzazione dei servizi postali.	—
50	Controllo e riepilogo generale dei dati statistici inviati dagli organi periferici riguardanti il consumo medio dei materiali.	Raccolta dati statistici e invio riepilogo all'organo centrale.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
51	Fornitura di materiali postali di consumo ed inventariabili.	Richieste di materiali.
52	Esame del fabbisogno annuo di materiali postali dei compartimenti ed elaborazione del fabbisogno nazionale, di intesa con la direzione centrale per gli approvvigionamenti.	—
53	Autorizzazioni al carico e al discarico del materiale postale per sopravvenienze attive e passive - Rettificazioni contabili dei materiali postali.	—
54	Cambio voci dei materiali postali comportanti variazioni di valore.	Cambio voci materiali postali non comportanti variazioni di valore.
55	Rapporti con le Amministrazioni estere per lo scambio e lo smarrimento dei dispacci sacchi vuoti - Determinazione della sede di concentramento - Recupero valore dei sacchi perduti da parte di amministrazioni estere e di società marittime o aeree - Ordine di acquisizione delle relative somme alle entrate di bilancio.	—
56	Esame e definizione delle questioni relative a disservizi ed irregolarità di dispacci-sacchi rilevati con bollettini di verificazione emessi dagli uffici italiani e esteri.	—
	Posta aerea.	
57	Disposizioni per l'esecuzione di convenzioni e accordi internazionali concernenti la posta aerea.	—
58	Convenzioni con le società di navigazione aerea nazionale.	—
59	Disposizioni per l'organizzazione generale dei servizi aeropostali.	—
60	Tenuta e aggiornamento delle pubblicazioni UPU e di altri organismi internazionali.	—
61	Soprattasse aeree LC/AO e tariffe aeree combinate CP.	—
62	Predisposizione e aggiornamento del Tableau 21-E; aggiornamento dei Tableau CP.21 esteri.	—
63	Studio degli orari aerei per l'utilizzazione delle linee aeree per l'avviamento dei dispacci italiani diretti all'estero e predisposizione dei relativi mod. 37-D e redazione del « Bollettino delle comunicazioni postali con l'estero ».	Proposte di attuazione e soppressione di dispacci aerei da e per l'estero.
64	Controllo e coordinamento degli avviamenti nell'ambito interregionale.	Proposte per l'utilizzazione delle linee aeree per l'avviamento dei dispacci per l'interno - Predisposizione dei modelli di avviamento.
65	Rapporti con la Direzione generale dell'aviazione civile per quanto concerne i diritti di traffico aereo e tutti i problemi relativi ai trasporti aeropostali.	—
66	Esame delle richieste per l'attuazione di dispacci aerei straordinari internazionali.	Esame delle richieste per l'attuazione di dispacci aerei straordinari « filatelici » interni ed emanazione delle relative disposizioni.
67	Provvedimenti relativi al movimento dei dispacci aerei dall'estero per l'Italia o in transito per l'Italia.	—
68	Pratiche relative a irregolarità concernenti i dispacci aerei dall'estero per l'Italia o in transito per l'Italia.	—
69	Pratiche relative a irregolarità concernenti i dispacci aerei per l'estero e per l'interno comportanti variazioni contabili.	Pratiche relative a irregolarità concernenti i dispacci aerei per l'estero e per l'interno non comportanti variazioni contabili.
70	Questioni relative alla distruzione del corriere a seguito di incidenti aerei.	—
71	Dispacci aerei da e per unità militari straniere.	—
72	Reclami ed inchieste varie interessanti la generalità dei servizi aeropostali.	Reclami ed inchieste interessanti singoli ritardi di corrispondenze e pacchi aerei.
73	Riscontro delle distinte riepilogative di dispacci aerei trasportati dalle compagnie di N.A. Italiane sulle linee nazionali ed internazionali e riscontro ed accettazione delle fatture.	—
74	Riscontro delle distinte riepilogative di dispacci aerei mod. AV3 e riscontro ed accettazione dei conti AV5 presentati da amministrazioni estere e da compagnie di N.A. estere.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
75	Accertamento e fatturazione crediti di posta aerea per riavviamento di effetti postali esteri e per rete aerea interna - Fatturazione spese trasporto aereo di bolgette di navi da guerra in crociera - Accertamenti crediti delle compagnie di N.A. italiane verso amministrazioni estere per il trasporto aereo di dispacci esteri.	—
76	Rapporti con il contabile del portafoglio (Ministero del tesoro) e con l'Istituto italiano dei cambi per i pagamenti alle amministrazioni estere.	—
77	Rimesse dall'estero per crediti di posta aerea - Commutazioni chèques e divise estere in vaglia del tesoro; ordini di acquisizione alle entrate di bilancio; ordini di pagamento alle compagnie N. A. italiane creditrici verso amministrazioni postali estere.	—
78	Elaborazione dati statistici del traffico aeropostale nazionale ed internazionale - Grafici - Relazioni varie.	—
	Trasporti urbani.	
79	Questioni di massima e normativa - Controllo e riepilogo generale dati statistici relativi ai trasporti urbani.	—
80	Servizi di trasporto urbano della corrispondenza, di recapito dei pacchi e di vuotatura delle cassette da parte di accollatari vincolati da contratto, servizi di scambio nelle stazioni ferroviarie in base a contratto, svincoli delle cauzioni costituite dagli accollatari a garanzia degli appalti ed eventuali pratiche di pignoramento dei crediti, servizi di trasporto degli agenti p.t. nelle linee autofilotramviarie urbane oltre i limiti di competenza compartimentale.	Servizi di trasporto urbano della corrispondenza, di recapito dei pacchi e di vuotatura delle cassette da parte di accollatari vincolanti da contratto, servizi di scambio nelle stazioni ferroviarie in base a contratto, svincoli delle cauzioni costituite dagli accollatari a garanzia degli appalti ed eventuali pratiche di pignoramento dei crediti, servizi di trasporto degli agenti p. t. nelle linee autofilotramviarie urbane, entro i limiti di competenza compartimentale ed oltre quelli di competenza della direzione provinciale.
81	Norme per la determinazione dei costi di gestione dei servizi dei trasporti postali urbani da riappaltare.	Determinazione dei costi di gestione dei servizi postali urbani da riappaltare.
82	Norme per la revisione del canone contrattuale per variazione dei costi di esercizio.	Revisione del canone contrattuale per variazione dei costi di esercizio.
83	Controllo contabile della liquidazione delle fatture dei servizi marittimi.	—
	Trasporti interurbani - Procacciati.	
84	Questioni di massima e normativa - Controllo e riepilogo stati statistici.	Raccolta dati statistici e invio riepiloghi all'organo centrale.
85	Trasporti postali interurbani effettuati con autoservizi pubblici di linea disciplinati con cartelle d'oneri, trasporti postali interurbani motorizzati regolati da contratto d'appalto, trasporti con tramvie e ferrovie secondarie regolati dalla legge 9 maggio 1912, n. 1447, trasporti postali marittimi previa stipulazione di apposite convenzioni con Società in Marina Libera, con Società sovvenzionate dallo Stato e con Società di navigazione i cui natanti sono stati autorizzati ad inalberare il Guidone Postale e liquidazione delle relative fatture, svincoli cauzioni costituite dagli accollatari a garanzia dei contratti d'appalto o delle cartelle d'oneri, oltre i limiti di competenza compartimentale.	Trasporti postali interurbani effettuati con autoservizi pubblici di linea disciplinati con cartelle d'oneri, trasporti postali interurbani motorizzati regolati da contratto d'appalto, trasporti con tramvie e ferrovie secondarie regolati dalla legge 9 dicembre 1912, n. 1447, trasporti postali marittimi previa stipulazione di apposite convenzioni con Società in Marina Libera, con Società sovvenzionate dallo Stato e con Società di navigazione i cui natanti sono stati autorizzati ad inalberare il Guidone Postale e liquidazione delle relative fatture, svincoli cauzioni costituite dagli accollatari a garanzia dei contratti d'appalto o delle cartelle d'oneri entro i limiti di competenza compartimentale ed oltre quelli di competenza della direzione provinciale.
86	—	Trasporti postali interurbani effettuati da incaricati vincolati da obbligazione personale, trasporti postali tra uffici P. T. e stazioni ferroviarie (procacciati) o tra uffici e fermata autolinee e tra uffici ed uffici oltre i limiti di competenza della direzione provinciale.
87	Servizi di scambio nelle stazioni, di scorta sui treni e sulle tramvie, di recapito pacchi a domicilio e di vuotature delle cassette oltre i limiti di competenza compartimentale.	Servizi di scambio nelle stazioni, di scambio sui treni e sulle tramvie, di recapito pacchi a domicilio e di vuotatura delle cassette entro i limiti di competenza compartimentale ed oltre quelli di competenza della direzione provinciale.
	Bilancio.	
88	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui - Conto economico.	Coordinamento e inoltro all'Organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	SERVIZI DI BANCOPOSTA	
	A) VAGLIA E PORTAFOGLIO	
	Servizi di cassa Servizi delegati Movimento fondi.	
1	Disposizioni di massima e normativa riguardante: l'organizzazione, il funzionamento, gli orari dei servizi di sportello degli uffici abilitati ai servizi a danaro; i servizi delegati per conto dell'Istituto nazionale per la previdenza sociale; per la vendita di marche E.N.P.A.O., per il pagamento titoli di spesa per conto dell'Amministrazione dello Stato, per la vidimazione delle patenti di guida e dei passaporti, per l'accettazione di cedole di titoli del debito pubblico e sottoscrizione dei titoli; il movimento fondi, i mezzi di custodia in uso negli uffici, la sicurezza dei locali, la scorta ai valori in viaggio.	—
2	Previsioni di spesa Amministrazione capitoli di spesa Revisione rendiconti.	Coordinamento e invio all'organo centrale del programma di spesa.
3	Provvedimenti definitivi di risarcimento per frodi Autorizzazione alla restituzione di ritenute cautelari.	—
4	Revisione degli stampati in uso per la contabilità generale e per quella degli uffici.	—
5	Relazione annuale alla Corte dei conti per la gestione di bancoposta, sistemazione rilievi a debito e debiti di gestione.	—
6	Esame tecnico delle inchieste ispettive per frodi, furti ed eventi dannosi in genere, incidenti sulla situazione di cassa degli uffici; delle inchieste ispettive concernenti gli assegni del personale negli uffici interessati alla gestione V R.; delle visite ispettive alla Casse e Ragionerie provinciali nonchè a tutti gli uffici principali con gestione contabile Valutazione dei provvedimenti adottati in sede compartimentale Disposizioni conseguenti.	Provvedimenti conseguenti alle visite ispettive ed inchieste ispettive, qualora gli accertamenti non concernano situazioni di carattere generale, non interessino più compartimenti postali o non si tratti di accertamenti disposti dall'Amministrazione centrale.
7	Tutti gli adempimenti relativi alla competenza dell'ordinatore per i servizi di bancoposta, del gestore centrale depositi servizi di bancoposta, del contabile delle rettificazioni.	—
8	Revisione e riassunzione del movimento di fondi nella casse provinciali Riassunzione adempimenti contabili mensili degli uffici centrali di revisione.	—
9	Residui attivi della cassa vaglia per debiti di gestione e rilievi.	—
10	Revisione conti giudiziali uffici p. t. e dei riepiloghi modello XXXII-A Revisione conti giudiziali cassieri provinciali.	—
11	Conto finanziario mensile della Cassa vaglia e rendiconto generale amministrativo.	—
	Contabilità e rimborsi vaglia interni e di servizio.	
12	Normativa generale sul servizio dei vaglia interni.	Riscontro e riordino dei documenti relativi alla contabilità dei vaglia interni e di servizio inviati dalle direzioni provinciali Archivio (Direzione compartimentale di Roma).
13	—	Revisione della contabilità dei vaglia interni e di servizio (Direzione compartimentale di Roma).
14	Riassunzione generale delle contabilità.	Comunicazioni all'organo centrale dei risultati delle contabilità (Direzione compartimentale di Roma).
15	—	Stralcio dalle contabilità e sistemazione dei vaglia pagati dall'ufficio dopo il periodo di validità (Direzione compartimentale di Roma).
16	—	Determinazione del quantitativo e dell'ammontare dei vaglia interni e di servizio non pagati nel periodo di validità (Direzione compartimentale di Roma).
17	—	Invio in visione agli aventi diritto di vaglia interni o di servizio o di fotocopie degli stessi (Direzione compartimentale di Roma).
18	—	Rilascio agli aventi diritto di copie di vaglia interni o di servizio (Direzione compartimentale di Roma).

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
19	—	Sistemazione, mediante recupero di somme pagate in più dagli uffici postali e restituzione agli aventi diritto di somme riscosse, della contabilità generale dei vaglia interni e di servizio (Direzione compartimentale di Roma).
20	—	Trattazione delle pratiche concernenti i rilievi contabili e le irregolarità formali dei vaglia interni e di servizio (Direzione compartimentale di Roma).
21	Esame tecnico delle relazioni ispettive concernenti irregolarità contabili e formali dei vaglia interni e di servizio - Valutazione dei provvedimenti adottati o proposti in sede compartimentale - Disposizioni conseguenti.	Provvedimenti conseguenti alle relazioni ispettive, qualora non interessino più compartimenti o non si tratti di accertamenti disposti dall'Amministrazione centrale.
22	—	Esame dei mod. X relativi alle richieste di rimborso dei vaglia interni e di servizio scaduti e conseguenti provvedimenti (Direzione compartimentale di Roma).
23	—	Rimborsi dei vaglia interni e di servizio scaduti (Direzione compartimentale di Roma).
24	—	Rimborsi ai comandi militari dei vaglia interni pagati dai comandi stessi ai militari presenti al Corpo, nel periodo di validità e non rimborsati agli uffici postali (Direzione compartimentale di Roma).
25	—	Rimborsi ai Commissariati militari di porto dei vaglia interni pagati dai commissariati stessi ai militari imbarcati, nel periodo di validità e non rimborsati dagli uffici postali (Direzione compartimentale di Roma).
26	Esame dei reclami concernenti l'organizzazione del servizio e conseguenti provvedimenti.	Esame dei reclami concernenti disservizi in sede compartimentale e relativi provvedimenti.
	Vaglia internazionali.	
27	Accordi bilaterali con le Amministrazioni estere per la attivazione, modificazione, sospensione e soppressione dei servizi: vaglia, buoni postali di viaggio, rimborso assegni, autorizzazioni di rimborso, previo parere da parte degli organi tutori (Ministero affari esteri e commercio con l'estero).	—
28	Diramazione delle istruzioni agli Uffici della Repubblica e agli altri organi p. t. inerenti la suddetta attivazione, modificazione, sospensione e soppressione dei servizi medesimi - Redazione della relativa Istruzione Generale sui servizi a danaro e variazioni alla medesima - Esame e risposta ai quesiti avanzati da terzi o da organi p. t.	—
29	Studio delle proposte di innovazione da avanzare (o avanzate) dagli organi dell'Unione postale universale (U.P.U.) e di quelle rivolte (o prodotte) dagli organi della Comunità europea per le poste e le telecomunicazioni (C.E.P.T.).	—
30	Registrazione mensile dei dati statistici (quantità e importo) del movimento di tutti i titoli internazionali (compreso il servizio giornali) in entrata e in uscita e loro relativo studio Partecipazione di tali dati al Ministero commercio con l'estero e all'Ufficio italiano dei cambi.	—
31	Introduzione, modifica e soppressione di stampati soggetti a controllo	—
32	Trattazione pratiche e conseguenti provvedimenti relativi ai vaglia allo scoperto e ai buoni postali di viaggio pagati in Italia.	—
33	Richiesta di accertamenti ispettivi - Esame tecnico delle relazioni ispettive - Valutazione dei provvedimenti adottati in sede compartimentale - Disposizioni conseguenti.	—
34	Provvedimenti per recuperi, rimborsi, errata emissione, reclami e ricerche relativi ai vaglia internazionali emessi in Italia sugli Stati per i quali vige il sistema dei vaglia allo scoperto o in lista; provvedimenti relativi ai rilievi, reclami e ricerche riguardanti le cedole ARI.	—
35	Compensazioni dei conti tra Stato e Stato per vaglia erroneamente addebitati.	—
36	Rivalidazione, correzione vaglia internazionali emessi.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
37	Rilievi per errata contabilizzazione o errato pagamento di vaglia internazionali pagati in Italia; per errata compilazione su note di pagamento per ciascuno Stato; per errata contabilizzazione vaglia internazionali pagati meccanizzati.	—
38	—	Contabilità mensile cottimizzata dei vaglia internazionali emessi e pagati, invio dei risultati al centro con relativa statistica (Direzione compartimentale di Roma).
39	—	Segnalazione alle direzioni compartimentali competenti dei rilievi emersi in sede di riscontro formale e contabile ai fini dei necessari accertamenti (Direzione compartimentale di Roma).
40	Controllo e approvazione conti esteri dei vaglia internazionali emessi.	—
41	—	Compilazione prospetto mensile dimostrativo dei vaglia internazionali emessi in Italia e pagati all'estero (Direzione compartimentale di Roma).
42	Portafoglio; scambio dei conti concernenti i vaglia internazionali - Servizio abbonamenti giornali esteri - Rapporti con le Amministrazioni postali estere e con gli organi nazionali competenti in materia valutaria - Conti generali dei vaglia in lista e allo scoperto - Preventivi periodici riguardanti i movimenti di cassa per le riscossioni e i pagamenti con l'estero e il bilancio p. t. per i proventi dei servizi di bancoposta internazionali - Statistiche - Recupero di somme - Rettifiche, rivalidazioni e duplicazioni.	—
43	—	Scambio dei vaglia internazionali in lista (U.S.V.I.) (Direzione compartimentale di Roma).
	Vaglia interni e di servizio (parte amministrativa) - Vaglia a taglio fisso.	
44	Formulazione proposte in materia di leggi, regolamenti, istruzioni e disposizioni di massima riguardanti i vaglia - Disposizioni di massima.	—
45	Richieste di accertamenti ispettivi - Esame tecnico delle relazioni ispettive - Valutazione dei provvedimenti adottati o proposti in sede compartimentale - Disposizioni conseguenti.	Provvedimenti conseguenti ad accertamenti ispettivi, qualora non concernano questioni di carattere generale, non interessino più compartimenti e non si tratti di accertamenti disposti dall'Amministrazione centrale.
46	Questioni e quesiti generali concernenti il servizio dei vaglia.	—
47	Sistemazione rilievi a debito emersi e non pareggiati in sede di contabilità dei vaglia.	—
48	—	Sequestri - Pignoramenti - Opposizioni.
49	Convenzioni per l'uso dei vaglia di servizio.	—
50	Disposizioni in materia di tessere postali di riconoscimento.	—
51	Ammissioni di nuovi documenti di riconoscimento per le operazioni postali ed abolizione eventuale di altri documenti di riconoscimento.	—
52	—	Pratiche relative alle successioni nel servizio vaglia per tutto quanto non appartenente alla competenza delle direzioni provinciali (Direzione compartimentale di Roma).
53	Quesiti relativi ai vaglia prescritti.	Pratiche relative ai vaglia prescritti (Direzione compartimentale di Roma).
54	Stampati soggetti a controllo e stampati ordinari relativi al servizio dei vaglia: controllo movimento stampati.	—
55	—	Informazioni su operazioni effettuate nel servizio dei vaglia a richiesta dell'Autorità giudiziaria o da altri organi pubblici in sede penale (Direzione compartimentale di Roma).
56	—	Rilascio certificazioni relative alla emissione e al pagamento dei vaglia (Direzione compartimentale di Roma).
57	—	Revisione contabile vaglia a taglio fisso pagati - Prospetti dimostrativi emissione e pagamento dei vaglia a taglio fisso - Compilazione prospetti dimostrativi dei vaglia scaduti di validità (Direzione compartimentale di Roma).
58	—	Rimborso vaglia a taglio fisso scaduti (Direzione compartimentale di Roma).

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	B) RISPARMI E B.P.F.	
1	Disposizioni di massima - Studi - Normativa.	—
2	Istituzione, soppressione e modificazione degli stampati concernenti il servizio dei risparmi.	—
3	Relazione annuale al Ministero sulla casse di risparmio.	—
4	Rapporti con amministrazioni estere, ai fini dell'assistenza tecnica.	—
5	Convenzioni con amministrazioni estere.	—
6	Richiesta di pareri ad amministrazioni statali, enti pubblici, Consiglio di Stato e Avvocatura dello Stato.	—
7	Rapporti con la Cassa DD.PP., con il Comitato centrale dei buoni, con la Corte dei conti.	—
8	Comunicazione alla Cassa DD.PP. ed all'ordinatore V.R. della situazione generale giornaliera dei depositi e dei rimborsi.	—
9	Richieste di accertamenti ispettivi - Esame tecnico delle relazioni ispettive - Valutazione dei provvedimenti adottati o proposti in sede compartimentale - Disposizioni conseguenti.	Provvedimenti conseguenti ad accertamenti ispettivi — qualora non concernano questioni di carattere generale, non interessino più compartimenti o non si tratti di accertamenti disposti dall'Amministrazione centrale.
10	Esame dei reclami concernenti l'organizzazione generale del servizio e relativi provvedimenti.	Esame dei reclami concernenti disservizi in sede compartimentale e relativi provvedimenti.
11	Autorizzazione alla restituzione di ritenute cautelari.	—
12	Provvedimenti definitivi per frodi e irregolarità.	—
13	—	Invio all'Autorità giudiziaria della documentazione relativa alle frodi, a corredo della denuncia sporta dal funzionario ispettivo (Direzione compartimentale di Roma).
14	—	Autorizzazione alla duplicazione dei buoni postali fruttiferi e alla rinnovazione dei libretti di risparmio rimessi all'Autorità giudiziaria quali corpi di reato (Direzione compartimentale di Roma).
15	—	Informazioni circa l'esistenza di titoli di risparmio (Direzione compartimentale di Roma).
16	—	Invio di titoli in visione agli aventi diritto e rilascio di fotocopie di titoli pagati (Direzione compartimentale di Roma).
17	—	Rilascio di certificazioni circa l'esistenza di titoli di risparmio (Direzione compartimentale di Roma).
18	—	Autorizzazione al rimborso dei depositi e dei buoni postali erroneamente prescritti (Direzione compartimentale di Roma).
19	—	Adempimenti relativi ad annotazioni di vincoli e al rimborso di titoli vincolati (Direzione compartimentale di Roma).
20	—	Conferma della validità degli impedimenti ai rimborsi derivanti da atti di sequestro, pignoramento o opposizione accoglibili ai sensi dell'art. 140 del Codice postale e delle telecomunicazioni (Direzione compartimentale di Roma).
21	—	Autorizzazione al rimborso dei crediti colpiti da impedimento in base a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o a seguito di revoca (Direzione compartimentale di Roma).
22	—	Rettifica delle intestazioni dei libretti di risparmio nominativi e dei buoni postali fruttiferi (Direzione compartimentale di Roma).
23	—	Modifica della intestazione dei libretti di risparmio nominativi in caso di cessione totale (Direzione compartimentale di Roma).
24	—	Autorizzazione al rimborso delle somme accantonate sui libretti nominativi da pubbliche amministrazioni o da enti sottoposti alla sorveglianza dello Stato, per premi di rafferma o di assicurazione, per ritenute di garanzia del personale avventizio catastale e simili, a richiesta dell'amministrazione o dell'ente interessato (Direzione compartimentale di Roma).
25	—	Pratiche di successione ereditaria sui titoli della serie speciale « Italiani all'Estero » (Direzione compartimentale di Roma).

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
26	—	Adempimenti connessi a depositi e rimborsi su titoli di serie interna e speciale per conto di persone residenti all'estero (Direzione compartimentale di Roma).
27	—	Autorizzazioni agli uffici p. t. ad effettuare depositi e prelevamenti eccedenti i limiti stabiliti per ciascuna categoria di uffici dagli articoli **156** e **221** del **Regolamento** generale dei servizi postali parte **II** e successive disposizioni.
28	Determinazione circa la richiesta di rimborso di titoli postali di risparmio emessi in territori già appartenenti all'Italia, la cui documentazione contabile sia incompleta in conseguenza degli eventi bellici.	—
29	—	Rilascio delle conferme di credito per il rimborso delle somme depositate su libretti di risparmio, o per il rimborso di buoni postali fruttiferi, chiesto presso un ufficio diverso da quello di emissione (Direzione compartimentale di Roma).
30	—	Estinzione e prescrizione dei libretti di risparmio Prescrizione di buoni postali (Direzione compartimentale di Roma).
31	—	Duplicazione dei libretti di risparmio e di buoni postali smarriti, distrutti o sottratti (Direzione compartimentale di Roma).
32	—	Verificazione dei titoli emessi e pagati dagli uffici (Direzione compartimentale di Roma).
33	—	Tenuta delle partite di conto relative ai libretti di risparmio e ai buoni postali fruttiferi (Direzione compartimentale di Roma).
34	—	Riscontro delle contabilità giornaliere e mensili, relative ai libretti di risparmio e ai buoni postali fruttiferi (Direzione compartimentale di Roma).
35	—	Ricapitolazione della contabilità giornaliera, mensile, quindicinale e annuale relativa ai libretti di risparmio e ai buoni postali fruttiferi (Direzione compartimentale di Roma).
36	—	Calcolo e partecipazione agli uffici degli interessi maturati annualmente sui libretti di risparmio (Direzione compartimentale di Roma).
37	—	Raffronto fra la contabilità di fatto e quella di diritto risultante dal riepilogo generale dei conti dei libretti e dei buoni in corso e sistemazione delle differenze con rilievi a debito e a credito (Direzione compartimentale di Roma).
38	—	Pratiche per acquisto di titoli di rendita del debito pubblico (Direzione compartimentale di Roma).
39	—	Segnalazione alle direzioni compartimentali competenti dei rilievi emersi in sede di riscontro formale contabile ai fini dei necessari accertamenti (Direzione compartimentale di Roma).
40	—	Custodia dei libretti di risparmio e dei buoni postali fruttiferi affidati all'Amministrazione (Direzione compartimentale di Roma).
41	—	Rilevazione dei dati occorrenti per la determinazione del compenso speciale previsto dall'art. 30 del decreto del **Presidente della Repubblica 5 gennaio 1952, n. 656 e** successive modificazioni (Direzione compartimentale di Roma).
42	—	Attribuzione del numero frazionario agli uffici p.t. (Direzione compartimentale di Roma).
43	—	Revisione dei rendiconti di spesa inviati dal Poligrafico dello Stato per la fornitura dei libretti postali di risparmio e dei buoni postali fruttiferi (Direzione compartimentale di Roma).
44	—	Provvedimenti per la fornitura agli uffici dei libretti di risparmio e dei buoni postali fruttiferi in bianco (Direzione compartimentale di Roma).
45	Tenuta dell'inventario.	Archivio generale (Direzione compartimentale di Roma).

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
46	Adempimenti del vice consegnatario cassiere, per il servizio dei risparmi.	—
47	Vigilanza sulla gestione del vice consegnatario cassiere per il servizio dei risparmi.	—
	C) CONTI CORRENTI POSTALI	
1	Organizzazione.	—
2	Predisposizione dei provvedimenti relativi alle tariffe per il servizio dei conti correnti.	—
3	Atti preparatori per l'emanazione di provvedimenti di legge, di regolamento e di altri atti di competenza del Ministro e del direttore generale in materia di C/C.	—
4	Rapporti con la Corte dei conti.	—
5	Esame tecnico delle relazioni ispettive disposte dall'Amministrazione centrale e dalla direzione compartimentale (conseguenti provvedimenti) quando le inchieste e le visite concernono problemi di carattere generale o interessino più direzioni compartimentali o l'Amministrazione centrale.	Provvedimenti conseguenti alle relazioni ispettive qualora non interessino più direzioni compartimentali o non si tratti di accertamenti disposti dall'Amministrazione centrale.
6	Provvedimenti definitivi di risarcimento per frodi e irregolarità mediante ordini di pagamento sul relativo capitolo di spesa.	Restituzione di somme, oggetto di errati pagamenti mediante assegni di c/c.
7	—	Pratiche di successione relative ad assegni scaduti (Direzione compartimentale di Roma).
8	—	Sequestri, pignoramenti ed opposizioni.
9	Autorizzazioni speciali di limitato rilievo ad enti ed istituti correntisti.	—
10	Studi e provvedimenti per prestazioni speciali richieste da amministrazioni pubbliche, enti e privati.	—
11	—	Pratiche relative alla prescrizione di assegni postali (Direzione compartimentale di Roma).
12	—	Disposizioni conseguenti a decessi di correntisti ed a provvedimenti giudiziari riferentisi alla capacità giuridica dei correntisti.
13	—	Esclusione dal servizio dei correntisti per irregolarità sulla gestione dei conti.
14	—	Ricorsi avverso la risoluzione del rapporto di conto corrente postale disposta dagli uffici c/c.
15	Programmazione, sulla base delle richieste fatte dai compartimenti, delle forniture di materiali, stampati, pubblicazioni di servizio, macchine ed attrezzature tecniche destinate agli uffici conti.	Determinazione del fabbisogno di materiali, pubblicazioni di servizio, mobili ed attrezzature tecniche, nell'ambito dei programmi elaborati nella propria competenza dalla Direzione compartimentale.
16	Parere di efficienza e di idoneità su macchine contabili e mobili per gli uffici di conti.	Acquisto nei limiti di spesa di competenza compartimentale di macchine contabili da destinare agli uffici conti, previo parere di efficienza e di idoneità di detti mezzi dato dall'Amministrazione centrale.
17	Rapporti con altre Amministrazioni pubbliche, con Amministrazioni estere e con la C.E.P.T.	—
18	Proposte all'Istituto superiore P.T. relative ai programmi per corsi professionali.	—
19	Provvedimenti dell'Amministrazione centrale adottati nell'ambito della propria competenza di coordinamento e propulsione del servizio, conseguenti a proposte formulate dai compartimenti in base alle relazioni semestrali degli uffici c/c.	Formulazioni di proposte all'Amministrazione centrale sulla base delle relazioni semestrali redatte dagli uffici conti correnti - Proposte di perfezionamento dei metodi di lavoro e di semplificazione dei procedimenti amministrativi nel settore dei c/c.
20	Criteri di massima per l'assegnazione del personale da applicare agli uffici conti correnti.	—
21	Normativa per rapporti amministrativi con altre Amministrazioni estere ed organi valutari italiani in materia di postagiro internazionali.	—
22	Saldi e regolazioni di partire di debito e di credito con Amministrazioni estere.	—
23	—	Esame dei verbali per irregolarità del servizio e conseguenti provvedimenti nell'ambito compartimentale.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
24	Richieste di variazioni al competente organo centrale degli assegni numerici del personale degli uffici conti, che comportino aumento nei contingenti di personale o, comunque, aumento di spesa.	Variazione degli assegni numerici del personale degli uffici conti correnti che non comportino aumento ai contingenti di personale o, comunque, aumento di spesa.
25	Provvedimenti relativi ai prezzi o vendita degli stampati concernenti il servizio dei c/c.	—
26	Commissioni al Provveditorato generale dello Stato di assegni a bobina ed a soffietto per conto dei correntisti.	—
27	Autorizzazioni ai correntisti per la stampa in proprio dei bollettini di versamento o di altri moduli difformi dai tipi ufficiali.	—
	Contabilità e rimborsi.	
28	Rapporti con l'ordinatore V.R. per versamento di somme relative alla gestione dei c/c dal conto corrente fruttifero con la Cassa DD.PP al C/C fruttifero poste tesoro e viceversa.	—
29	Predisposizione degli atti per il versamento delle entrate di bilancio di interessi attivi, tasse ed altri proventi relativi al servizio dei conti correnti postali.	—
30	Rapporti con il gestore centrale V.R. per l'addebito mensile complessivo dei Vaglia internazionali di versamento.	—
31	—	Revisione mensile dei titoli pagati - Riscontro della contabilità mensile ed annuale - Contabilizzazione dei titoli non pagati - Raffronto tra la contabilità di fatto e quella di diritto; contabilità relativa ai postagiro interni - Comunicazioni all'Organo centrale dei risultati della contabilità - Invio in visione di titoli agli aventi diritto e rilascio di fotocopie di titoli pagati - Rilascio di certificazioni (Direzione compartimentale di Roma).
32	—	Segnalazione alle direzioni compartimentali competenti dei rilievi emersi in sede di riscontro formale e contabile ai fini dei necessari accertamenti (Direzione compartimentale di Roma).
33	Disposizioni per la eliminazione dei rilievi a debito e a credito.	—
34	Rapporti con l'Amministrazione del tesoro per l'apertura e la gestione dei conti relativi al pagamento delle pensioni di Stato.	—
35	Rendiconto della gestione del servizio dei conti correnti postali.	—
36	—	Rimborso di assegni localizzati ed all'ordine sottratti o distrutti (Direzione compartimentale di Roma).
	Bilancio.	
	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui - Conto economico.	Coordinamento e inoltro all'Organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

SERVIZI DELLE TELECOMUNICAZIONI

Numero d'ordine	COLONNA N. 1	COLONNA N. 2
	A) SERVIZIO TELEGRAFICO	
1	Normativa e ordinamento dei servizi telegrafici ad uso pubblico e privato.	—
2	Coordinamento, promulsione e controllo sui servizi telegrafici in gestione diretta ed in concessione.	—
3	Modalità operative per l'applicazione di disposizioni legislative e regolamentari, concernenti il servizio telegrafico, radiotelegrafico e radiotelefonico, interno ed internazionale.	—
4	Modalità operative inerenti l'applicazione delle convenzioni per la concessione dei servizi telegrafici.	Accertamento e vigilanza sull'applicazione delle clausole convenzionali nell'ambito dei servizi telegrafici.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
5	Elaborazione dei piani di sviluppo delle reti, degli impianti dei servizi di tipo telegrafico in gestione diretta o in concessione - Previsioni dei relativi fabbisogni finanziari.	—
6	Progetti tecnici esecutivi annuali per la realizzazione della rete telegrafica intercompartimentale e internazionale, nel quadro della programmazione - Disposizioni per la costituzione di reti ed impianti da realizzarsi a cura degli organi compartimentali - Esame piani tecnici delle concessionarie - Predisposizione atti e formulazione proposte.	Progetti per la realizzazione della rete telegrafica compartimentale.
7	Studi, progettazione reti e impianti telegrafici, progettazione e costituzione reti speciali per particolari esigenze.	—
8	Determinazione delle caratteristiche tecniche della rete telegrafica, degli impianti di trasmissione e di commutazione e dei materiali di esercizio e di consumo - Studio dei relativi capitolati speciali d'intesa con l'Istituto superiore P.T.	—
9	Aggiornamento del Piano Regolatore Telegrafico Nazionale.	—
10	Studi, predisposizione atti e formulazione proposte d'intesa con le altre direzioni centrali interessate su questioni ed argomenti posti e da porre all'ordine del giorno di commissioni ed organizzazioni internazionali da sottoporre al coordinamento ed all'approvazione dell'Ispettorato generale delle telecomunicazioni.	—
11	Rilevamenti e controlli periodici sull'andamento delle entrate - Discriminazione delle stesse in entrate di gestione ed entrate derivanti dal diritto di monopolio (canoni di concessioni).	—
12	Esame dei bilanci delle concessionarie per la parte di competenza - Rilievi, considerazioni e proposte.	—
13	Programmazione corsi di istruzione professionale - Disposizioni di massima per l'organizzazione e l'espletamento di concerto con l'Istituto superiore P.T.	Programmazione e proposte per l'istruzione del personale da inviare ai corsi di carattere nazionale - Espletamento corsi di istruzione e aggiornamento del personale telegrafico nell'ambito compartimentale sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione centrale.
14	Controllo e riepilogo generale dati statistici.	Raccolta dati statistici forniti dagli organi periferici e invio all'organo centrale dei riepiloghi.
15	Disposizioni generali sugli orari degli uffici.	Determinazione orario degli uffici nel quadro delle disposizioni emanate dagli organi centrali - Prolungamenti di orari e riaperture festive.
16	Direttive per l'estensione del servizio telegrafico nei centri minori tramite i P.T.P. (Fonotel).	Abilitazione dei P.T.P. al servizio « Fonotel ».
17	Direttive per l'attivazione del servizio fonotelegrafico nei centri minori.	Attivazione del servizio telegrafico presso gli stabilimenti postali che ne sono privi.
18	Direttive per la trattazione e la eliminazione dei disservizi nell'ambito nazionale.	—
19	Acquisto di apparecchiature, materiali di esercizio e consumo eccedenti i limiti di competenza delle direzioni compartimentali.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto di apparecchiature, materiali di esercizio e di consumo nei limiti di competenza delle direzioni compartimentali.
20	Lavori da eseguire in economia o in appalto concorso relativi alla costituzione, ampliamento e modifica delle reti e degli impianti oltre i limiti di competenza compartimentale.	Proposte di modifica ed ampliamento della rete telegrafica - Ampliamenti e modifiche ai locali ed agli impianti accessori, nei limiti di competenza compartimentale.
21	Contratti di affitto di apparecchiature varie inerenti ai servizi di telecomunicazioni oltre i limiti di competenza delle direzioni compartimentali.	Contratti di affitto di apparecchiature varie inerenti ai servizi di telecomunicazioni entro i limiti di competenza compartimentale.
22	Nomenclatura materiali - Autorizzazioni di cambio voci materiali comportanti variazioni di valore - Sopravvenienze attive e passive, rettificazioni contabili - Distribuzione delle apparecchiature e dei materiali acquistati dalle direzioni centrali.	Autorizzazioni per cambio voci materiali non comportanti variazioni di valore - Movimento materiali ed apparecchiature nell'ambito compartimentale.
23	Disposizioni generali sull'istradamento del traffico telegrafico interno ed internazionale su collegamenti rigidi e sulla rete di commutazione automatica (Publitelex e gentex) - Vie di istradamento per il traffico telex na-	Istradamento del traffico, interno ed internazionale secondo le direttive della direzione centrale competente - Trattazione pratiche relative ai reclami inerenti a telegrammi da e per l'estero.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	zionale ed internazionale Estensione del servizio telex verso altri Paesi esteri Carteggi relativi con le Amministrazioni interessate e con la Società Italcable Aggiornamento guida istradamento servizio Publitelex.	
24	Concessioni a terzi, in uso esclusivo dei collegamenti di tipo speciale.	Atti di concessione che abilitano le singole sedi di utenti ad espletare servizi telegrafici.
25	Disposizioni di carattere generale relative alla organizzazione e ai compiti delle officine telegrafiche Istituzione di posti fissi di manutenzione presso gli uffici telegrafici con sede in capoluoghi di provincia privi di officina telegrafica.	Istituzione di posti fissi di manutenzione.
26	Direttive per la manutenzione delle centrali, degli impianti e dei posti di utente.	—
27	Normativa generale sullo svolgimento e sui controlli del servizio fototelegrafico, fac-simile e trasmissione dati.	Controllo sullo svolgimento del servizio fototelegrafico, facsimile e trasmissione dati.
28	Rapporti operativi con l'A.S.S.T. e con le Società concessionarie a livello nazionale.	Rapporti operativi con l'A.S.S.T. e con le società concessionarie a livello compartimentale.
29	Certificati di omologazione di nuove apparecchiature di concerto con l'Istituto superiore P.T.	—
30	Contabilità telegrafica, radiotelefonica e radiotelegrafica internazionale con Amministrazioni P.T estere; Società Italcable Società SIRM e TELEMAR nonchè con l'A.S.S.T (pagamenti e riscossioni tramite il Contabile del portafoglio dello Stato).	Contabilità riassuntiva nell'ambito compartimentale relativa al servizio di fonodettatura telegrafica festiva e fonotel e trasmissione dei dati all'Amministrazione centrale.
31	Contabilità telegrafica e fonotelegrafica con FF.SS. Società ferroviarie secondarie e con la S.I.P.: contabilità radiotelegrafica e radiotelefonica interna con le Società SIRM e TELEMAR nonchè con l'A.S.S.T	Contabilità radiotelefonica relativa al traffico scambiato con i motopescherecci, liquidazione delle relative partite con gli armatori.
32	Modalità operative e trattazione di pratiche relative al servizio di fonodettatura telegrammi Rapporti con la Società telefonica S.I.P e con l'A.S.S.T	Contabilità con la S.I.P relativa al traffico telegrafico (dettatura fonica da parte degli abbonati e da parte degli uffici).
33	Schedario utenti telex e pratiche relative alla stampa dell'annuario degli abbonati al servizio Scambi di annuari con le Amministrazioni estere e contabilità relativa.	—
34	—	Istituzione posti telex pubblici.
35	Revisione dei conti di credito e di debito mensili con le Amministrazioni estere.	—
36	Compilazione dei deconti (situazione trimestrale delle partite di credito e di debito di ciascuna Amministrazione estera).	—
37	Adempimenti contabili concernenti la riscossione ed i pagamenti all'estero e acquisizione ai rispettivi capitoli di entrata.	—
38	Adempimenti contabili concernenti i versamenti effettuati da amministrazioni, società e privati; acquisizione ai rispettivi capitoli di entrata.	—
39	Rapporti con la Direzione centrale per i Servizi di ragioneria per quanto concerne i pagamenti, riscossioni dall'estero e relative acquisizioni.	—
40	Rapporti con il Ministero del tesoro (Contabile del portafoglio dello Stato e Ufficio italiano dei cambi) per pagamenti all'estero ed eventuali rimborsi al contabile per differenze oscillazione cambio per le operazioni di cui trattasi.	—
41	Schedario delle tariffe internazionali e relativi aggiornamenti.	—
42	Disposizioni al Centro elettronico per la compilazione della contabilità telex interna e internazionale.	—
43	—	Corrispondenza ufficiale e ufficiosa con gli organi ministeriali relativa a richiesta di notizie concernenti i servizi telegrafici.
44	Missioni per l'espletamento di incarichi da svolgere in località di diversa circoscrizione compartimentale.	Missioni nell'ambito compartimentale per l'espletamento di incarichi da svolgere in località di diversa provincia o di diverso circolo costruzioni T.T
45	—	Controllo sull'esercizio della rete telegrafica nell'ambito compartimentale.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
46	—	Assegnazione dei circuiti per i vari servizi (telex, pubblitelex telestato e servizi per terzi) nell'ambito compartimentale.
47	Esame tecnico delle relazioni di visite ispettive ed adozione dei provvedimenti conseguenti quando le visite stesse richiedano provvedimenti di carattere generale o interessano più direzioni compartimentali.	Esame tecnico delle relazioni sulle visite ispettive agli uffici e adozione dei provvedimenti conseguenti quando le visite non richiedono provvedimenti di carattere generale e non interessino più direzioni compartimentali.
48	—	Esame delle relazioni mod. 106 relative alle visite notturne.
49	—	Esame delle richieste di attuazione di servizi speciali temporanei in occasione di manifestazioni varie nell'ambito compartimentale e conseguenti provvedimenti.
50	—	Sistemazione impianti interni degli uffici di intesa con il Circolo T.T.
51	—	Controllo lavori officine telegrafiche.
52	—	Esame relazioni visite tecniche agli uffici e conseguenti provvedimenti.
53	—	Esame delle proposte degli organi periferici in materia di organizzazione dei servizi di recapito nell'ambito compartimentale e conseguenti provvedimenti.
54	—	Controllo dati contabili relativi a ciascun posto pubblico e privato fototelegrafico.
55	—	Costituzione di collegamenti compartimentali.
56	—	Controllo tab. 109 e invio alla direzione provinciale per il pagamento.
	Bilancio.	
57	Previsione di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui - Conto economico.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.
	B) Servizio radioelettrico	
1	Normativa e coordinamento dei servizi radioelettrici ad uso pubblico e privato.	—
2	Coordinamento, propulsione e controllo sui servizi radioelettrici in gestione diretta ed in concessione.	Controlli sullo svolgimento dei servizi radioelettrici in gestione diretta ed in concessione.
3	Modalità operative per l'applicazione di disposizioni legislative e regolamentari, concernenti il servizio radiotelegrafico e radiotelefonico marittimo, interno ed internazionale.	—
4	Modalità operative inerenti l'applicazione delle convenzioni per la concessione dei servizi radioelettrici.	Accertamento e vigilanza sull'applicazione delle clausole convenzionali.
5	Elaborazione dei piani di sviluppo degli impianti e dei servizi in gestione diretta o in concessione - Previsioni dei relativi fabbisogni finanziari.	—
6	Esame piani tecnici delle Concessionarie.	—
7	Studi, progettazione di impianti radioelettrici - Studio dei capitolati speciali d'intesa con l'Istituto Superiore P.T.	—
8	Aggiornamento del Piano Regolatore Telegrafico Nazionale	—
9	Studi, predisposizioni atti e formulazione proposte d'intesa con le altre direzioni centrali interessate su questioni ed argomenti posti e da porre all'ordine del giorno di Commissioni ed Organizzazioni internazionali da sottoporre al coordinamento ed all'approvazione dell'Ispettorato generale delle telecomunicazioni.	—
10	Registro e disciplina delle frequenze, controllo tecnico delle telecomunicazioni via satellite; predisposizione e controllo dei piani generali e parziali di canalizzazione di bande di frequenze da usare per i servizi diretti e in concessione.	—
11	Rilevamenti e controlli periodici sull'andamento delle entrate - Discriminazione delle stesse in entrate di gestione ed entrate derivanti dal diritto di monopolio (canoni di concessioni).	—
12	Esame dei bilanci delle Concessionarie per la parte di competenza - Rilievi, considerazioni e proposte.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
13	Programmazione di concerto con l'Istituto Superiore P.T. dei corsi di istruzione professionale	—
14	Controllo e riepilogo generale dati statistici.	Raccolta dati statistici e invio all'organo centrale dei riepiloghi.
15	Disposizioni generali sugli orari degli uffici.	Determinazione orario degli uffici sulla base delle disposizioni emanate dall'Amministrazione centrale.
16	Direttive per la trattazione e la eliminazione dei disservizi nell'ambito nazionale ed internazionale.	—
17	Acquisto di apparecchiature, materiali di esercizio e consumo eccedenti i limiti di competenza delle direzioni compartimentali.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto, manutenzione e trasporto dei materiali radioelettrici per lo esercizio delle Stazioni Radio, per trasporto di personale, per l'acquisto di pubblicazioni varie entro i limiti di competenza compartimentale (art. 15 della legge 12 marzo 1968, n. 325).
18	Lavori da eseguire in economia o in appalto relativi alla costituzione, ampliamento e modifica delle reti e degli impianti, oltre i limiti di competenza compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per lavori da eseguire in economia o in appalto relativi alla costituzione, ampliamento e modifica delle reti e degli impianti, nei limiti di competenza compartimentale.
19	Pratiche per acquisto e sistemazione terreni per stazioni radio - Indennizzi e compensi per servitù e danni per gli impianti, per valori eccedenti i limiti di competenza compartimentale.	Indennizzi e compensi per servitù e danni per gli impianti entro i limiti di competenza compartimentale.
20	Nomenclatura materiali, sopravvenienze attive e passive, rettificazioni contabili - Autorizzazione a cambio voci materiali comportanti variazioni di valore - Distribuzione delle apparecchiature e dei materiali acquistati dalle direzioni centrali - Movimento di materiali da un compartimento all'altro.	Autorizzazioni a cambio voci materiali non comportanti variazioni di valore - Movimento di materiali nell'ambito della circoscrizione.
21	Convenzioni per servizi disimpegnati per conto di altre Amministrazioni od Enti.	Predisposizione convenzioni per servizi disimpegnati per conto di altre Amministrazioni od Enti.
22	Normativa e coordinamento dei controlli tecnici sulle emissioni delle stazioni radio p.t.; normativa e coordinamento dei controlli tecnici amministrativi e fiscali sulle stazioni pubbliche e private in concessione.	Controllo tecnico amministrativo sugli impianti in gestione diretta o in concessione - Esercizio delle stazioni di controllo d'intesa con il Circolo T.T. secondo le direttive impartite dalla direzione centrale.
23	Svolgimento degli esami e rilascio dei certificati di RT e del certificato generale di RTF per navi e aeromobili; rilascio dei certificati limitati di RTF per aeromobili.	—
24	Proposte di concessione di servizi radioelettrici pubblici - Approvazione dei progetti dei relativi impianti.	—
25	Determinazione delle condizioni e delle procedure per la richiesta e l'ottenimento delle concessioni di impianto ed esercizio di collegamenti radioelettrici terrestri, fissi o mobili, ad uso esclusivamente privato.	Concessioni di impianti ed esercizio di collegamenti radioelettrici terrestri, fissi o mobili, ad uso esclusivamente privato, purchè concorrano ragioni di pubblico interesse, previo parere del Comitato tecnico-amministrativo compartimentale, sentite le locali Autorità Militari e di Pubblica Sicurezza.
26	Rapporti operativi con l'A.S.S.T. e con le Società concessionarie.	—
27	Certificati di omologazione di nuove apparecchiature di concerto l'Istituto Superiore P.T.	—
28	Adempimenti contabili concernenti i versamenti effettuati da Amministrazioni, Società e privati; acquisizione ai relativi capitoli di entrate.	—
29	Missioni per l'espletamento di incarichi da svolgersi in località di diversa circoscrizione compartimentale.	Missioni nell'ambito compartimentale.
30	—	Esame dei progetti di impianti destinati a collegamenti compartimentali.
31	—	Esercizio e manutenzione degli impianti radioelettrici in gestione diretta.
32	Rilascio licenza di radio-amatore.	—
33	—	Rilascio certificati limitati e relativi esami per r.t.f. per navi e stazioni fisse.
34	Determinazione delle condizioni e delle procedure per la richiesta e l'ottenimento delle autorizzazioni di impianto ad esercizio di stazioni radioelettriche terrestri, fisse o mobili, ad uso esclusivamente privato.	Autorizzazioni di impianto ed esercizio di stazioni radioelettriche terrestri, fisse o mobili, nei seguenti casi: *a*) in ausilio ai servizi mobili di trasporto degli ammalati o degli infortunati, disimpegnati dalla Croce Rossa Italiana, enti ospedalieri ed altri servizi di assistenza e in genere ai servizi mobili per la prevenzione degli infortuni;

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
		b) in ausilio ai servizi mobili della vigilanza del traffico, della sorveglianza delle foreste, della disciplina della caccia e della pesca, della vigilanza notturna ai servizi antincendi; *c*) per collegamenti temporanei di servizio in occasione di gare, manifestazioni, esposizioni, congressi e simili; *d*) per impianti radioelettrici a scopo didattico o dimostrativo a circuito chiuso; *e*) per collaudo di materiali radioelettrici, prove di impianti, ricerche ed esperienze da parte di officine, laboratori, istituti; *f*) per collegamenti di servizio fra uffici della stessa azienda ubicati nello stesso edificio o stabilimento; *g*) per collegamenti fra uffici di un'azienda e sale di attesa o di riunioni del pubblico ubicata per comunicazioni riguardanti l'attività dell'azienda nell'interesse dei clienti; *h*) per telecomandi; *i*) per apparati ricerca persone funzionanti esclusivamente in senso unidirezionale, ovvero anche bidirezionale purchè con sola trasmissione di nota acustica; *l*) per stazioni soltanto riceventi destinate alla ricezione di notizie giornalistiche, di borsa e metereologiche, diffuse da enti autorizzati. *m*) per richieste di concessioni per le quali sia stata favorevolmente completata l'istruttoria e fino alla entrata in vigore dell'ordinanza di concessione.
35	—	Rilascio licenze di esercizio radio alle navi mercantili di intesa con l'autorità marittima.
36	—	Rilascio licenze di esercizio radio a bordo di aeromobili civili e di concessioni di collegamenti privati con aeromobili d'intesa con le autorità dell'Aviazione Civile.
	Bilancio.	
37	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui - Conto economico.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.
	C) LINEE CAVI IMPIANTI	
1	Normativa - Studi - Controllo e riepilogo generale dati statistici.	Raccolta dati statistici e invio all'organo centrale dei riepiloghi.
2	Approvazione perizie al preventivo ed al consuntivo, nonchè autorizzazione all'esecuzione dei lavori in conto Amministrazione, terzi e promiscui comportanti spese oltre i limiti stabiliti per le direzioni compartimentali.	Approvazione perizie al preventivo ed al consuntivo, nonchè autorizzazione all'esecuzione dei lavori in conto Amministrazione, terzi e promiscui comportanti spese comprese entro i limiti stabiliti per le direzioni compartimentali, previo controllo da parte della Direzione centrale competente dei piani tecnici relativi ai lavori da eseguire.
3	Emanazione delle norme generali ed approvazione di massima dei progetti relativi a lavori in conto Amministrazione P.T., terzi e promiscui interessanti zone di più compartimenti.	—
4	Approvazione perizie, al preventivo ed al consuntivo, nonchè autorizzazione spese per lavori interessanti i cavi sottomarini.	—
5	Autorizzazione apertura conti terzi e controllo della relativa disponibilità per ammontare maggiore di quello fissato per il direttore compartimentale.	Autorizzazione apertura conti terzi e controllo della relativa contabilità per ammontare compreso nei limiti di competenza del direttore compartimentale.
6	Sopravvenienze passive e attive dei materiali - Rettifiche contabili.	—
7	Autorizzazione cambio voci comportanti variazioni di valore.	Autorizzazione cambio voci purchè non comportanti variazione di valore.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
8	Autorizzazione a dichiarare fuori uso ed a vendere i rottami ricavati da cavi e da conduttori aerei di bronzo e di rame.	Autorizzazione trasferimenti in rottami degli attrezzi e vendita dei rottami; dichiarazione di fuori uso e relativa vendita dei materiali di risulta, entro i limiti di competenza con esclusione dei cavi e dei cavi conduttori aerei di bronzo e rame.
9	Convenzioni per servitù oltre i limiti di competenza della direzione compartimentale.	Convenzioni per servitù entro i limiti della direzione compartimentale.
10	—	Autorizzazione trasformazione servizio telegrafico in fonotelegrafico.
11	Programmazione d'intesa con l'Istituto Superiore P.T. dei corsi d'istruzione e di aggiornamento.	—
12	Missioni per l'espletamento di incarichi fuori dell'ambito compartimentale.	Missione per l'espletamento di incarichi da un Circolo all'altro dello stesso compartimento.
13	Controllo semestrale dei dati relativi alle misurazioni sui cavi aerei, sotterrati e sottomarini.	—
14	Controllo dei dati relativi ai guasti di durata non minore di 12 ore, nonchè dei guasti dovuti ad eventi eccezionali qualunque sia la loro durata.	Controllo dei dati relativi ai guasti di durata minore di 12 ore e non dovuti ad eventi eccezionali.
15	Istituzione e soppressione di zone telegrafiche comportanti variazioni all'assegno complessivo del personale e delle attrezzature dei CC.TT.	Istituzione e soppressione di zone telegrafiche non comportanti variazioni nell'assegno complessivo del personale e delle attrezzature dei CC.TT.
16	Cessioni a terzi di impianti e di materiali.	—
17	Controllo annuale della cartografia.	—
18	Transazioni liti attive e passive oltre i limiti di competenza del direttore compartimentale, o in caso di parere sfavorevole dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato.	Transazione liti attive e passive entro i limiti fissati dallo articolo 13 della legge 12 marzo 1968, n. 325, dietro parere favorevole dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato.
19	Istituzione del servizio fonotelegrafico negli Uffici locali e agenzie e di posti fonotelegrafici comunali a distanza inferiore a km. 2 dal più vicino Ufficio telegrafico o posto fonotelegrafico comunale.	Istituzione del servizio fonotelegrafico negli Uffici locali e agenzie e posti fonotelegrafici comunali a distanza di km. 2 ed oltre dal più vicino Ufficio telegrafico o posto fonotelegrafico comunale - Nei casi per i quali occorre il D.M. previo parere della Commissione centrale U.L.A.: relazione documentata alla stessa Commissione centrale U.L.A. con annesso decreto da sottoporre alla firma del Ministro a cura della Segreteria della stessa Commissione.
20	Interferenze di linee di telecomunicazioni con linee elettriche ad eccezione di quanto di competenza dei CC.TT.	
21	Acquisto di apparecchiature e di materiali di esercizio e consumo eccedenti i limiti di competenza del direttore compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto di apparecchiature e di materiali di esercizio e di consumo entro i limiti di competenza del direttore compartimentale.
22	—	Nomina Commissione CC.TT. per vendita materiali fuori uso.
23	Richieste al competente organo centrale per applicazione, movimenti, acquisti, sostituzioni automezzi e motomezzi nei circoli.	Applicazione e movimenti automezzi e motomezzi dei circoli nell'ambito compartimentale.
24	Parere per acquisto, fitto, assegnazioni, sistemazioni, occupazione locali per circoli, zone, magazzini, aree deposito pali oltre i limiti di competenza del direttore compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto, fitto, assegnazione, sistemazione, occupazione locali circoli, zone, magazzini, aree deposito pali entro i limiti di competenza del direttore compartimentale.
25	Esame inchieste per accertamento responsabilità e recupero crediti per furti e danneggiamenti nei casi che interessino più di un compartimento.	Esame inchieste per accertamento responsabilità e recupero crediti per furti e danneggiamenti.
26	Coordinamento, propulsione e controllo dell'attuazione del P.R.T.N.	Controllo dell'attuazione del P.R.T.N. nell'ambito compartimentale.
27	Movimento e spedizione dei materiali da un Circolo ad altro Circolo di diverso compartimento.	Movimento dei materiali nell'ambito del compartimento.
28	Progettazione e appalto relativi ad impianti in cavi terrestri interurbani eseguiti da ditte specializzate - Revisione delle contabilità.	Approvazione di progetti e di contratti per appalti relativi ad impianti in cavi terrestri urbani eseguiti da ditte specializzate, previo controllo da parte della direzione centrale dei relativi piani tecnici - Revisione della contabilità.
29	Studio delle necessità di approvvigionamento dei materiali - Acquisti per importo superiore ai limiti di competenza del direttore compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto di materiali entro i limiti di competenza del direttore compartimentale.
30	—	Richieste di utilizzazione di impianti di altri enti e relative disposizioni per la realizzazione di collegamenti ad uso P.T. e di terzi.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
31	Convenzioni con Ministeri o di carattere generale con altri enti.	Convenzioni con enti locali riguardanti attività di competenza del compartimento.
	Bilancio.	
32	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

SERVIZIO DELLA MOTORIZZAZIONE

Numero d'ordine	COLONNA N. 1	COLONNA N. 2
1	Affari generali - Normativa - Statistiche - Studi - Organizzazione prove finali professionali presso la sede ministeriale - Proposte ed organizzazione corsi di specializzazione per il personale della motorizzazione.	Selezioni per le gare professionali a carattere nazionale con prove finali da espletare in sede ministeriale.
	Esercizio e manutenzione degli automezzi.	
2	Matricola veicoli - Movimento veicoli in territorio nazionale.	Movimento veicoli in territorio compartimentale.
3	Organizzazione generale dei trasporti postali urbani ed interurbani in gestione diretta in relazione all'impiego degli autoveicoli e del relativo personale - Conseguenti disposizioni.	Impiego degli autoveicoli e del relativo personale per la gestione diretta di trasporti postali urbani ed interurbani in relazione all'organizzazione generale predisposta dall'Amministrazione centrale e alle disposizioni da essa impartite.
4	Disposizioni per l'impiego di autoveicoli e del relativo personale nei casi in cui si renda necessaria la gestione provvisoria diretta dei trasporti postali.	Impiego di autoveicoli e del relativo personale in base alle disposizioni impartite dall'Amministrazione centrale nei casi in cui si rende necessaria la gestione provvisoria diretta dei trasporti postali.
5	Assegnazione autovetture agli organi centrali e periferici.	—
6	Vigilanza e controllo sull'impiego straordinario di autoveicoli per i trasporti su strada e del relativo personale.	—
7	Normativa per servizi conto terzi e per i relativi rimborsi.	—
8	Costi di gestione in consuntivo e in preventivo per trasporti postali urbani ed interurbani.	—
9	Richiesta e assegnazione dischi « Servizio di Stato ».	—
10	Controllo generale del consumo dei carbolubrificanti.	Verifica del consumo carburanti e lubrificanti dei veicoli della circoscrizione.
11	Criteri di massima per la valutazione della idoneità funzionale di locali da affittarsi per i servizi della motorizzazione - Esame progetti nuovi impianti.	Pareri tecnici relativi alla idoneità funzionale di locali da affittarsi per i servizi della motorizzazione.
12	Pratiche di carattere generale relative al personale della motorizzazione - Missioni e distacchi da un compartimento ad altro.	Missioni e distacchi eseguiti nell'ambito compartimentale.
13	Disposizioni in materia di accertamenti circa idoneità personale ausiliario per i servizi della motorizzazione e conseguenti provvedimenti.	Accertamenti circa idoneità personale ausiliario per i servizi della motorizzazione.
14	Disposizioni in materia di prove di idoneità tecnica di guida e di manutenzione automezzi e conseguenti provvedimenti.	Prove di idoneità tecnica di guida e di manutenzione automezzi.
15	Situazione generale del personale addetto ai servizi della motorizzazione - Disposizioni in materia di cambio di mansioni.	—
16	—	Controllo fogli di marcia e dei mod. 38/E per prestazioni serali e notturne.
17	Esame di relazioni d'inchieste e di visite ispettive relative a questioni che investono la competenza degli organi centrali - Conseguenti provvedimenti.	Esame di relazioni di inchieste e di visite ispettive e conseguenti provvedimenti per i casi in cui le inchieste o le visite non concernono provvedimenti di carattere generale o non interessino più direzioni compartimentali o l'Amministrazione centrale.
18	Programmazione ed istruttoria per l'acquisto su scala nazionale di automezzi, impianti fissi, attrezzature speciali ed arredi per officine e autorimesse.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
19	Accordi con le Società produttrici per la somministrazione su scala nazionale di carburanti e lubrificanti nonchè per la fornitura su scala nazionale di ricambi, batterie, copertoni e materiali automobilistici in genere.	—
20	Collaudo di veicoli, materiali automobilistici, attrezzature ed arredi di officine e autorimesse.	Collaudo di veicoli, materiali automobilistici, attrezzature ed arredi di officine e autorimesse per i casi in cui il valore dei veicoli, dei materiali, degli attrezzi e degli arredi non superi l'importo di lire venticinque milioni e purchè non si tratti di impianti e materiali di particolare complessità tecnica e funzionale (articolo 34, legge n. 325).
21	Disposizioni per la revisione generale degli autoveicoli assegnati alle direzioni compartimentali.	Revisione generale degli autoveicoli assegnati al compartimento in relazione alle disposizioni emanate dall'Amministrazione centrale.
22	Organizzazione e relativa normativa del servizio meccanizzato di scambio con trattori nell'ambito delle stazioni ferroviarie.	—
23	Matricola trattori e batterie di trazione.	—
24	—	Accertamento stato d'uso dei veicoli e compilazione dei rilievi verbali.
25	—	Verifica delle lavorazioni descritte sui Mod. 7/AU compilati dalle officine per riparazioni di automezzi, trattori ed attrezzature.
26	—	Nulla osta per la sostituzione di batterie e copertoni e per la riparazione dei veicoli.
27	Controllo tecnico delle spese effettuate dalle direzioni compartimentali per l'esercizio e la manutenzione dei veicoli.	—
28	Normativa e procedure riguardanti l'attività dei depositi materiali.	—
29	Revisione e pubblicazione delle nomenclature dei materiali automobilistici.	—
30	Controllo contabile sul movimento generale dei materiali automobilistici e dei carbolubrificanti.	Controllo contabile sul movimento nell'ambito compartimentale dei materiali automobilistici e dei carbolubrificanti.
31	Contabilità patrimoniale riassuntiva dei materiali automobilistici e cinematografici.	Contabilità patrimoniale dei materiali automobilistici e cinematografici esistenti nei depositi e sub depositi della direzione compartimentale.
32	Autorizzazioni per sopravvenienze attive e passive, per cambiamento voci e rettificazioni contabili, per passaggiò di materiali ad altri depositi nonchè per la trasformazione o riduzione a rottami dei materiali fuori uso.	—
33	Emissione del decreto di scarico complessivo dei materiali automobilistici risultati mancanti per distruzione, furti od altri motivi.	—
34	Contratti per acquisto su scala nazionale di automezzi, impianti fissi, attrezzature speciali ed arredi per officine e autorimesse - Emissione decreti di approvazione.	—
35	Liquidazione di spese, oltre i limiti di competenza compartimentale.	—
36	—	Approvazione di progetti e contratti, entro i limiti della competenza compartimentale, per lavori concernenti la riparazione di automezzi ed altri veicoli di pertinenza del servizio della motorizzazione p. t., di attrezzature speciali e di impianti fissi, nonchè per forniture di materiali automobilistici, quali ricambi, utensili ecc., comportanti spese minute e di carattere urgente.
37	—	Liquidazione di spese entro i limiti di competenza compartimentale.
38	Normativa generale e di coordinamento in materia di vertenze per incidenti causati da veicoli o da altri mezzi meccanici dell'Amministrazione p.t.	Assistenza tecnica al personale di guida in caso di incidenti.
39	Transazioni attive e passive, nonchè liti attive e passive di vertenze derivanti dagli incidenti predetti, oltre i limiti di competenza delle direzioni compartimentali, di cui agli articoli 13 e 14 della legge n. 325 e dell'art. 4 della legge 31 dicembre 1962, n. 1833.	Transazioni attive e passive, nonchè liti attive e passive di vertenze derivanti da incidenti causati da veicoli o da altri mezzi meccanici dell'Amministrazione p. t. entro i limiti di competenza delle direzioni compartimentali, di cui agli articoli 13 e 14 della legge n. 325 e dell'art. 4 della legge 31 dicembre 1962, n. 1833.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	Bilancio.	
40	Prèvisioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui - Conto consuntivo della gestione.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

LAVORI ED IMPIANTI TECNOLOGICI

Numero d'ordine	COLONNA N. 1	COLONNA N. 2
1	Disposizioni di massima - Normativa.	—
2	—	Atti preparatori per l'acquisizione di immobili - Valutazione immobili in fase di acquisitiva e ogni altro adempimento tecnico di natura patrimoniale inerente alla conservazione, miglioramento ed incremento del patrimonio immobiliare.
3	—	Rilievi topografici.
4	Approvazione degli atti di donazione - Approvazione degli acquisti di immobili e dei relativi contratti oltre i limiti di somma stabiliti per le direzioni compartimentali.	Approvazione degli acquisti di immobili e dei relativi contratti entro i limiti di somma stabiliti dalla legge per la approvazione di progetti e contratti a trattativa privata da parte delle direzioni compartimentali.
5	Elaborazione dei progetti che per motivi tecnici o di particolare urgenza vengano curati dall'organo centrale.	Elaborazione di progetti per la costruzione, ampliamento e manutenzione di edifici ed impianti tecnologici e relative approvazioni entro i limiti di somma stabiliti per le direzioni compartimentali.
6	Approvazione di progetti ed autorizzazione all'esecuzione di servizi in economia concernenti lavori ed impianti di importo eccedente i limiti di somma stabiliti per le direzioni compartimentali.	Approvazione di progetti ed autorizzazione all'esecuzione di lavori in economia concernenti lavori ed impianti di importo contenuto entro i limiti di somma stabiliti per le direzioni compartimentali.
7	Approvazione dell'esito di gare d'appalto oltre i limiti di somma stabiliti per l'approvazione dei contratti da parte delle direzioni compartimentali.	Approvazione dell'esito di gare d'appalto nei limiti di somma stabiliti per l'approvazione dei contratti da parte delle direzioni compartimentali.
8	Autorizzazione, nei casi d'urgenza, all'inizio dei lavori appaltati, anche in pendenza della stipula o approvazione dei relativi contratti, allorchè l'importo dei lavori superi i limiti stabiliti per l'approvazione dei contratti da parte delle direzioni compartimentali.	Autorizzazione, nei casi d'urgenza, all'inizio dei lavori appaltati, anche in pendenza della stipula o approvazione dei relativi contratti, purchè l'importo dei lavori stessi non superi i limiti stabiliti per l'approvazione dei contratti da parte delle direzioni compartimentali.
9	Approvazione dei contratti d'appalto d'importo eccedenti i limiti di somma stabiliti per le direzioni compartimentali.	Approvazione di contratti d'appalto di importo contenuto entro i limiti di somma stabiliti per le direzioni compartimentali.
10	Direzione, sorveglianza e contabilità di lavori e impianti nei casi in cui particolari motivi tecnici consiglino di affidare la direzione dei lavori all'Organo centrale.	Direzione, sorveglianza e contabilità di lavori e impianti.
11	—	Elaborazione di perizie suppletive o di variante in corso di lavoro.
12	Approvazione di perizie suppletive o di variante per importi eccedenti i limiti di somma stabiliti per le direzioni compartimentali.	Approvazione di perizie suppletive o di variante fino al limite di un quinto di progetto approvato ed anche oltre il quinto purchè in tal caso l'importo complessivo (originario più suppletivo) non superi i limiti stabiliti dalla legge per l'approvazione dei progetti da parte della direzione compartimentale.
13	Stipula di atti aggiuntivi conseguenti a contratti stipulati dall'Organo centrale.	—
14	Approvazione di atti aggiuntivi e verbali di nuovi prezzi relativi a contratti principali approvati dall'Organo centrale.	Approvazione di atti aggiuntivi e verbali di nuovi prezzi relativi a contratti principali approvati dalle direzioni compartimentali e derivanti da perizie suppletive e di varianti già preventivamente approvate dall'autorità competente.
15	—	Autorizzazione alle sospensioni dei lavori.
16	Concessioni di proroghe ai termini contrattuali per cause non imputabili all'appaltatore per contratti che superano la competenza approvativa compartimentale - Concessioni di proroghe per cause diverse.	Concessione di proroghe ai termini contrattuali per cause non imputabili all'appaltatore per contratti rientranti nei limiti di somma di competenza della direzione compartimentale.
17	Rescissione e risoluzione di contratti o esecuzione d'ufficio, per lavori eccedenti i limiti di competenza delle direzioni compartimentali.	Rescissione e risoluzione di contratti o esecuzione d'ufficio per lavori derivanti da contratti approvati dalle direzioni compartimentali.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
18	—	Provvedimenti per l'esecuzione dei lavori in casi di urgenza e di somma urgenza.
19	Approvazione di perizie per lavori da eseguirsi in casi di urgenza e di somma urgenza oltre i limiti di competenza stabiliti per le direzioni compartimentali.	Approvazione delle perizie di spesa entro i limiti stabiliti per l'autorizzazione dei servizi in economia da parte delle direzioni compartimentali.
20	—	Emissione di certificati per il pagamento di rate di acconto.
21	Approvazione di certificati di regolare esecuzione conseguenti a contratti approvati dall'Organo centrale.	Emissione di certificati di regolare esecuzione di lavori e provviste nei limiti e con le modalità stabiliti dalle norme vigenti - Approvazione di certificati di regolare esecuzione conseguenti a contratti approvati dalle direzioni compartimentali.
22	Nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice di lavori e impianti tecnologici connessi alle opere civili il cui importo superi i 25.000.000, ed anche di importi inferiori quando sussistono particolari motivi per complessività tecnica e funzionale.	Preparazione atti di collaudo - Nomina del collaudatore dei lavori e impianti tecnologici connessi alle opere civili quando il relativo valore non ecceda i 25.000.000 di lire.
23	Revisione ed approvazione di atti di collaudo.	Revisione e approvazione di atti di collaudo entro i limiti di somma di competenza della direzione compartimentale.
24	Approvazione di revisione prezzi conseguenti a contratti approvati dall'Organo centrale.	Revisione prezzi - Computi revisionali - Approvazione delle revisioni prezzi conseguenti a contratti approvati dalle direzioni compartimentali.
25	Risoluzione transattiva di riserve od altre richieste di compensi derivanti da vertenze sorte con le ditte appaltatrici oltre i limiti di competenza stabiliti per le direzioni compartimentali, nonchè per le vertenze conseguenti a tutti i contratti approvati in sede centrale.	Risoluzione transattiva, nei limiti di somma e con le modalità stabilite dalla legge per le direzioni compartimentali, di riserve o altre richieste di compensi derivanti da vertenze sorte con le ditte appaltatrici, per lavori i cui contratti siano stati approvati dalle direzioni compartimentali.
	Bilancio.	
26	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

SERVIZIO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

	Costi e prezzi - Fabbisogno materiale.	
1	Normativa.	—
2	Esame dei listini mercuriali e giornali commerciali.	—
3	Determinazione prezzi base di gara.	—
4	Aggiornamento eventuale dei prezzi contrattuali.	—
5	Tenuta albo dei fornitori e degli acquirenti.	—
6	Accertamento solidità e capacità produttiva delle ditte che hanno fatto richiesta d'iscrizione all'albo dei fornitori e degli acquirenti.	—
7	Controllo, riassunzione dati e relativi provvedimenti riguardanti le forniture riservate alle ditte aventi stabilimenti di produzione nell'Italia centromeridionale (regolamento di esecuzione della legge 6 ottobre 1950, n. 835 approvato con decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 1967, n. 478).	—
8	Classificazione e nomenclatura dei materiali di concerto con le direzioni centrali interessate.	—
9	Decreti ministeriali di nomina delle Commissioni di stima presso gli organi periferici.	—
10	Vendite di materiali e mobili fuori uso oltre il limite di somma stabilito dall'art. 13 della legge 12 marzo 1968, n. 325.	Approvazione di contratti di vendita di materiali e mobili fuori uso entro i limiti di somma stabiliti dall'art. 13 della legge 12 marzo 1968, n. 325.
11	Controllo delle vendite di materiali e mobili fuori uso effettuate dagli organi periferici.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
12	Autorizzazione alle direzioni provinciali per contabilizzare sopravvenienze attive e passive, cessioni e per eventuali rettifiche contabili relativamente ai mobili - Autorizzazione a cambio di voci di materiali comportanti variazione di valore.	Autorizzazione a cambio di voci di materiali non comportanti variazione di valore.
13	Rapporti con il Centro Nazionale Materiali P.T. di Scanzano.	—
14	Acquisto e rigenerazione di materiali automobilistici da effettuare mediante licitazione privata.	—
15	Concessione del servizio di pubblicità industriale e commerciale a carattere nazionale da effettuare mediante licitazione privata.	—
	Mobili per arredamento uffici - Meccanizzazione postale.	
16	Contratti di acquisto, manutenzione e trasporto di mobili, casseforti e suppellettili varie per l'arredamento delle sedi periferiche, degli uffici principali, degli uffici locali ecc., escluse quelle dell'Amministrazione centrale, oltre i limiti di competenza della direzione compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto, manutenzione e trasporto di mobili, casseforti e suppellettili varie per l'arredamento delle sedi degli organi periferici entro i limiti di competenza della direzione compartimentale.
17	Contratti di acquisto e manutenzione di macchine ed apparecchiature meccaniche varie per i servizi postali e di bancoposta, oltre i limiti di competenza della direzione compartimentale - Locazione di apparecchiature meccaniche ed elettroniche per i centri meeccanografici.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto e manutenzione di macchine e apparecchiature meccaniche varie per i servizi postali e di bancoposta entro i limiti di competenza compartimentale.
	Materiali postali e di uso comune - Materiali sanitari - Stampati.	
18	Contratti di acquisto materiali postali vari e manutenzione degli stessi - Contratti di acquisto e trasporto di medicinali e di materiali sanitari e manutenzione di questi ultimi - Spese per l'igiene degli stabilimenti p. t., dei locali, delle vetture e dei materiali p. t. oltre i limiti di competenza compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto materiali postali e manutenzione degli stessi; approvazione di contratti di acquisto e trasporto di medicinali e materiali sanitari e manutenzione di questi ultimi; spese per l'igiene degli stabilimenti p. t. dei locali, delle vetture e dei materiali p. t., entro i limiti di competenza compartimentale.
19	Contratti di acquisto stampati e pubblicazioni di servizio presso il Poligrafico dello Stato - Rapporti con il Provveditorato Generale dello Stato e con il Poligrafico dello Stato.	—
20	Approvazione di progetti e di contratti per trasporto stampati e di spese di stampa, fotografie, fotocopie e rilegature, oltre i limiti di competenza compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per trasporto stampati e di spese di stampa, sovrastampa, fotografie, fotocopie e rilegature, entro i limiti di competenza compartimentale.
21	Contratti di acquisto di pubblicazioni varie, libri, riviste, carte geografiche, oltre i limiti di competenza compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto di pubblicazioni varie, libri, riviste e carte geografiche, entro i limiti di competenza compartimentale.
	Materiali telegrafici e fono-telegrafici di esercizio e di linee - Spese di ufficio e di gestione - Vestizione - Riscaldamento edifici p. t. e case economiche.	
22	Contratti di acquisto di apparecchiature telegrafiche e fonotelegrafiche con relativi accessori e di materiali per l'armamento delle linee, acquisto di macchine e di utensilerie per officine e per guardafili; acquisto di materiali di impiego e di consumo per i servizi di telecomunicazioni, oltre i limiti di competenza compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto di apparecchiature telegrafiche e fonotelegrafiche con relativi accessori e di materiali per l'armamento delle linee, di acquisto di macchine ed utensilerie per officine e per guardafili, di acquisto di materiali di impiego e di consumo per i servizi di telecomunicazioni, entro i limiti di competenza compartimentale.
23	Contratti di acquisto di tessuti occorrenti per le divise uniformi e gli indumenti di lavoro e di confezione, con tessuto fornito dall'Amministrazione, di divise uniformi ed indumenti di lavoro, oltre i limiti di competenza compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per acquisto tessuti occorrenti per le divise uniformi e gli indumenti di lavoro e di confezione, con tessuto fornito dall'Amministrazione, di divise uniformi ed indumenti di lavoro, entro i limiti di competenza compartimentale.
24	Norme sulla concessione ed uso delle uniformi e degli indumenti di lavoro.	—
25	Contratti di acquisto di indumenti già confezionati - Trasporto materiali di vestiario.	—
26	Determinazione assegni fissi ed integrazione per le spese di ufficio alle direzioni compartimentali e dipendenti sezioni autonome, alle direzioni provinciali, ai circoli delle costruzioni e agli uffici principali fuori sede.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
27	Autorizzazione agli organi periferici di acquisto di materiali non compresi nell'assegno fisso per spese di ufficio.	—
28	Approvazione contratti per il servizio di riscaldamento, di condizionamento d'aria e di termoventilazione degli edifici ministeriali, nonchè per il trasporto del combustibile, oltre i limiti di competenza della direzione compartimentale.	Approvazione di progetti e di contratti per il servizio di riscaldamento, di condizionamento d'aria e di termoventilazione degli edifici p.t., nell'ambito compartimentale ivi comprese le sedi degli uffici locali e delle agenzie a gestione diretta, nonchè per il trasporto dei combustibili entro i limiti di competenza delle direzioni compartimentali.
	Aste e licitazioni.	
29	Emissione decreti di nomina del Presidente delle gare e dell'ufficiale rogante per quanto concerne l'Amministrazione centrale.	—
30	Istruttoria atti concernenti le gare da espletare ed espletamento delle stesse oltre i limiti di competenza compartimentale.	Autorizzazione all'espletamento di gare entro i limiti di competenza compartimentale.
31	Schemi generali di contratti - Atti preparatori per la stipulazione dei contratti stipulati presso gli uffici centrali - Tenuta dei repertori (ordinario e speciale) per i contratti stipulati dalla direzione centrale.	—
32	Controversie con le ditte.	—
33	Relazioni per l'approvazione degli atti di gara - Contabilità per le spese di registrazione e contrattuali - Compiti dell'ufficiale rogante.	Approvazione atti di gara nei limiti di competenza compartimentale.
34	Eventuali modifiche al « Capitolato d'oneri generale per le forniture, per i lavori di manutenzione del patrimonio mobiliare e per la vendita di materiali fuori uso dell'Amministrazione », ed alle « Istruzioni per le gare e i contratti ».	—
35	Esame schemi di legge e regolamenti riguardanti le gare e i contratti.	—
	Progettazioni e disegni - Capitolari tecnici - Analisi dei costi e dei prezzi - Sopralluoghi.	
36	Progettazione di arredamenti comuni e speciali per uffici p. t..	—
37	Raccolta Capitolati tecnici.	—
38	Compilazione ed aggiornamento dei cataloghi dei mobili, delle macchine, degli apparecchi e dei materiali in uso nell'Amministrazione p. t..	—
39	Analisi dei costi e ricerche di mercato.	—
40	Analisi dei procedimenti costruttivi.	—
41	Esame di materiali che non siano di particolare complessità tecnica e funzionale.	—
42	Direttive per sopralluoghi in fabbrica per accertamenti tecnici su forniture in corso di approntamento.	Sopralluoghi in fabbrica per accertamenti tecnici su forniture in corso di approntamento.
43	Normativa per i servizi di manutenzione di macchine, di attrezzature e di impianti postali.	Direzione e controllo dei servizi di manutenzione di macchine, di attrezzature e di impianti postali.
44	Schedari delle macchine e dei materiali dell'Amministrazione P.T.	—
45	—	Rimborso spese di locomozione del personale nell'ambito delle sedi di servizio.
46	—	Spese telefoniche.
47	—	Spese per la sovrastampa dei moduli per il servizio dei conti correnti.
	Bilancio.	
48	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	SERVIZIO DEL PATRIMONIO	
1	Amministrazione, alienazione permuta di immobili patrimoniali - Tenuta registro generale consistenza immobiliare - Utilizzazione immobili ad uso dell'Amministrazione centrale e normativa per quelli in dotazione agli organi periferici - Servitù passive oltre i limiti di competenza delle direzioni compartimentali.	Utilizzazione immobili ad uso dei servizi p.t. esistenti nella giurisdizione delle direzioni compartimentali - Servitù passive entro i limiti di competenza delle direzioni compartimentali.
2	Contratti di affitto a trattativa privata di locali adibiti ad uso dei servizi p.t. oltre i limiti di competenza delle direzioni compartimentali - Servitù attive oltre i limiti di competenza delle direzioni compartimentali.	Approvazione contratti di affitto a trattativa privata di locali adibiti ad uso dei servizi p.t. entro i limiti di competenza delle direzioni compartimentali - Servitù attive entro i limiti di competenza delle direzioni compartimentali.
3	Normativa per concessioni amministrative di locali ed aree di pertinenza dell'Amministrazione P.T. - Autorizzazioni ed approvazioni atti relativi alle reciproche cessioni in uso tra l'Amministrazione e l'A.S.S.T. di locali e di aree di rispettiva pertinenza - Rapporti con l'Istituto Postelegrafonici ed il dopolavoro centrale e relativi formali provvedimenti per la riscossione dei canoni e delle spese accessorie - Autorizzazione ed approvazione di concessioni di locali ed aree oltre i limiti di competenza dei direttori compartimentali e inoltre di locali ad uso alloggi per direttori compartimentali, indipendentemente da tali limiti.	Cessione in uso di locali ed aree di pertinenza dell'Amministrazione p.t. in favore del Dopolavoro e dell'Istituto Postelegrafonici per i servizi di istituto e sociali - Autorizzazione ed approvazione atti concessione amministrativa di locali e di aree in favore di amministrazioni, enti e privati ed inoltre di locali ad uso alloggi per il personale, entro i limiti di competenza del direttore compartimentale.
4	Normativa per la gestione dei telefoni urbani ed interurbani, ad uso del pubblico, negli uffici p.t.	Autorizzazioni per l'installazione di telefoni urbani ed interurbani e controllo delle relative gestioni.
5	Criteri per la concessione di sale di scrittura e banchi di vendita c.v.p. ad asta pubblica e a licitazione privata - Approvazione atti di concessione sale di scrittura e banchi di vendita c.v.p. oltre i limiti di competenza della direzione compartimentale.	Approvazione atti di concessione sale di scrittura e banchi di vendita c.v.p. ad asta pubblica e a licitazione privata entro i limiti di competenza dei direttori compartimentali.
6	Normativa per l'istituzione e soppressione di servizi di custodia edifici p.t. uso gratuito di alloggio per il custode.	Istituzione e soppressione di servizi di custodia edifici p.t. con uso gratuito di alloggio per il custode.
7	Rapporti con l'Amministrazione ferroviaria per concessioni locali, cabine, aree, accessi speciali ad uso del servizio postale o per deposito materiali e attrezzi per i servizi telegrafici nelle stazioni ferroviarie, regolati da apposita convenzione.	—
8	Contratti di appalto per servizi di pulizia e facchinaggio degli edifici p.t. ed uffici principali a seguito di asta pubblica e di licitazione privata oltre i limiti di competenza della direzione compartimentale.	Approvazione di contratti di appalto per servizi di pulizia e facchinaggio degli edifici p.t. ed uffici principali a seguito di asta pubblica e di licitazione privata entro i limiti di spesa di competenza dei direttori compartimentali.
9	Contratti di appalto per servizi di pulizia delle sedi degli uffici locali e delle agenzie siti in locali patrimoniali e degli uffici di gruppo *A*, *B* e *C* e dei relativi succursali siti in locali anche non patrimoniali a seguito di asta pubblica e di licitazione privata oltre i limiti di competenza della direzione compartimentale.	Approvazione di contratto di appalto per servizi di pulizia delle sedi degli uffici locali e delle agenzie siti in locali patrimoniali e degli uffici di gruppo *A*, *B* e *C* e dei relativi succursali siti in locali anche non patrimoniali a seguito di asta pubblica e di licitazione privata entro i limiti di competenza dei direttori compartimentali.
10	Contratti di appalto per la pulizia delle carrozze postali ad asta pubblica e a licitazione privata oltre i limiti di spesa di competenza della direzione compartimentale.	Approvazione di contratti di appalto per la pulizia delle carrozze postali ad asta pubblica e a licitazione privata entro i limiti di spesa di competenza dei direttori compartimentali.
11	Criteri per l'istituzione bagni-docce e contratti a carattere nazionale per l'acquisto dei materiali occorrenti per il funzionamento di detti bagni-docce.	Istituzione bagni-docce e contratti per acquisto materiali entro i limiti di spesa di competenza della direzione compartimentale.
12	Transazioni di vertenze relative agli immobili adibiti ad uso servizi p.t. oltre il limite di competenza della direzione compartimentale.	Transazioni di vertenze relative agli immobili adibiti ad uso dei servizi p.t. entro i limiti di competenza dei direttori compartimentali.
13	Controversie in materia di immobili ad uso dei servizi p.t. oltre i limiti di competenza della direzione compartimentale.	Controversie in materia di immobili ad uso dei servizi p.t. entro i limiti di competenza dei direttori compartimentali.
14	—	Recupero degli importi per prestazioni accessorie (energia elettrica illuminante, industriale, gas, acqua, riscaldamento) dovuti dagli utenti (concessionari di alloggi di servizio e dei locali p.t. ceduti in fitto nell'ambito di edifici p.t.) che fruiscono in comune con gli impianti dell'Amministrazione p.t. delle prestazioni di cui sopra.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
15	Autorizzazione al pagamento di imposte erariali.	Autorizzazione al pagamento di sovraimposte e tasse varie comunali e provinciali.
16	Tenuta schedari, registri, scadenzari e memoriali.	Tenuta schedari, registri, scadenzari e memoriali concernenti la circoscrizione.
17	Gestione impianti sedi centrali e applicazione del personale ai servizi generali e di economato.	—
18	Servizi di cassa per gli organi dell'Amministrazione centrale - Rapporti con il Provveditorato Generale dello Stato per le forniture di macchine, mobili, cancelleria, materiali vari e per i consumi e le prestazioni varie riguardanti l'Amministrazione centrale.	—
19	Reperimento e approntamento delle sedi per concorsi non decentrati - Fornitura di materiali per l'espletamento dei concorsi e per le elezioni degli organi collegiali - Organizzazione convegni, congressi, commemorazioni, ecc. - Abbonamenti a pubblicazioni periodiche e a giornali.	—
20	Concessioni ferroviarie - Carte di libera circolazione.	—
21	Istruzione pratiche per l'affitto di locali ad uso dell'Amministrazione centrale.	—
22	Normativa per la stipulazione di contratti di fornitura di energia elettrica, acqua, gas da parte delle direzioni provinciali.	—
23	Contratti per la fornitura di energia elettrica, acqua e gas agli uffici centrali.	—
24	Magazzino per la spedizione agli organi centrali e periferici delle pubblicazioni di servizio.	—
25	Tenuta libri inventario, schede patrimoniali e registri «note corredo» per le attrezzature non inventariabili.	—
26	—	Pratiche riguardanti i contributi comunali nelle spese di affitto dei locali adibiti a sede degli uffici, agenzie e ricevitorie - Autorizzazione alla spesa per vigilanza agli edifici p.t. della circoscrizione da parte degli istituti privati di vigilanza.
27	—	Autorizzazione alla spesa per l'acquisto dei materiali occorrenti per la pulizia degli edifici p.t. della circoscrizione.
	Bilancio.	
28	Previsione di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazioni - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

SERVIZIO ISPETTIVO

Numero d'ordine	COLONNA N. 1	COLONNA N. 2
1	Disposizioni di massima - Normativa.	—
2	Direzione, vigilanza e programmazione dell'attività ispettiva.	Organizzazione del servizio ispettivo nell'ambito compartimentale.
3	Trattazione degli affari che implicano rapporti con la Corte dei conti per denuncia degli eventi dannosi e con l'Avvocatura dello Stato per l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione e del personale; con la Magistratura ordinaria per atti cautelari a tutela degli interessi erariali.	—
4	Coordinamento della materia riguardante la dispensa o il ritardo dal richiamo alle armi del personale postelegrafonico, degli addetti ai trasporti degli effetti postali, nonchè del personale telefonico, compreso quello delle società telefoniche concessionarie e dei servizi cablografici e radioelettrici - Formazione dei ruoli di posta militare e del telegrafo da campo - Militarizzazione del personale p.t. - Ogni altra attribuzione in materia già prevista dal decreto ministeriale del 23 maggio 1951 e successive disposizioni.	Ufficio «M» compartimentale con i compiti già attribuiti con il decreto ministeriale 23 giugno 1951 agli uffici regionali «M» presso le direzioni provinciali.

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	Ispezione amministrativa.	
5	Attuazione della funzione ispettiva presso l'Amministrazione centrale, compartimentale e provinciale mediante visite, inchieste e sopralluoghi ed espletamento di altri incarichi connessi alla funzione ispettiva di particolare importanza, in base alle norme ed istruzioni sul servizio di ispezione.	Attuazione della funzione ispettiva presso l'Amministrazione compartimentale e provinciale mediante visite, inchieste e sopralluoghi ed espletamento di altri incarichi connessi alla funzione ispettiva di particolare importanza, in base alle norme ed istruzioni sul servizio di ispezione.
6	Esame e revisione delle relazioni ispettive e dei relativi elaborati - Conseguenti provvedimenti e proposte.	Esame e revisione delle relazioni degli uffici compartimentali e dei relativi elaborati - Conseguenti provvedimenti e proposte.
7	—	Invio periodico all'Organo ispettivo centrale dei resoconti sulla attività ispettiva compartimentale.
8	Aggiornamento e perfezionamento della cultura professionale dei funzionari ispettivi.	—
9	Coordinamento di fatti aventi connessioni oggettive e soggettive fra loro interessanti più giurisdizioni, ai fini dell'intervento ispettivo.	—
10	Istruttoria per rilascio delle credenziali agli ispettori amministrativi centrali e compartimentali.	Rilascio delle credenziali agli ispettori tecnici del compartimento per gli adempimenti di competenza.
	Escopost - Escoradio.	
11	Normativa per la tutela dell'esclusività postale e delle telecomunicazioni e relativo coordinamento (Escopost - Escoradio).	—
12	—	Ricerca e accertamento delle violazioni all'esclusività postale e delle telecomunicazioni - Coordinamento nello ambito compartimentale.
13	—	Vigilanza sull'organizzazione e sul funzionamento delle sezioni staccate esistenti in sede diversa da quella compartimentale.
14	—	Transazioni amministrative entro i limiti di competenza, delle contravvenzioni alla esclusività postale e delle telecomunicazioni.
	Ispezione tecnica.	
15	—	Vigilanza e controllo, di natura prevalentemente organizzativa e scientifica, su tutti i settori tecnici: delle telecomunicazioni, delle costruzioni e impianti tecnologici, dei trasporti, del movimento postale e dei servizi di banco-posta.
16	—	Studi e ricerche per il perfezionamento tecnologico.
17	—	Consulenza o assistenza tecnica a fianco degli ispettori amministrativi.
	Laboratorio specializzato per le carte valori postali.	
18	Controllo tecnico saltuario su carte valori postali in corso - Esame di quelle sospette di falsità e di riuso - Perizie di plichi sospetti di manomissione, di moduli e documenti sospetti di alterazione o di falsificazione.	—
	Bilancio.	
19	Previsioni di spesa - Relazioni illustrative - Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325 - Amministrazione capitoli - Revisione rendiconti - Note di variazione - Residui.	Coordinamento e inoltro all'organo centrale dei programmi di spesa redatti dagli organi compartimentali e dalle direzioni provinciali in relazione alle esigenze prevedibili per l'esercizio finanziario successivo - Riparto dei fondi ai sensi dell'art. 13, comma sesto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.

SERVIZIO CENTRALE DI RAGIONERIA

Numero d'ordine	COLONNA N. 1	COLONNA N. 2
	Bilancio.	
1	Bilancio di previsione - Note di variazione - Bollettino di bilancio e decreti annessi - Bilancio consuntivo e conti economici.	—
2	Riparto di fondi ai sensi dell'art. 13, comma quarto, della legge 12 marzo 1968, n. 325.	—

Numero d'ordine	COLONNA N. 1 Materie di competenza degli uffici centrali della Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni	COLONNA N. 2 Materie di competenza della Direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni
	Affari di carattere generale.	
3	Statistica - Studi - Pubblicazioni - Riscontro elaborati visite ispettive - Verifiche gestioni speciali - Materia tributaria, previdenziale e assistenziale - Rilievi mossi dalla Corte dei conti e dall'Ispettorato generale di finanza - Riscontro decreti ministeriali senza impegno di spesa.	—
4	Rendiconto patrimoniale - Revisione conti giudiziali - Tenuta inventari.	—
5	Spese decentrate fisse e variabili - Disposizioni a carattere normativo - Verifica della contabilità - Riscontro decreti ministeriali di assegnazione di fondi - Riscontro rilievi delegazioni regionali della Corte dei conti - Aiuto ispettori centrali per visite alla Cassa e alle Ragionerie provinciali - Vigilanza e controllo ai lavori straordinari.	—
	Riscossione entrate - Conti giudiziali - Contabilità gestori.	
6	Accertamento e riscossione entrate centrali e provinciali - Situazioni mensili - Canoni e convenzioni - C/C, Cassa depositi e prestiti - Contabilità marche assicurative - Conti giudiziali - Fitti case economiche.	—
7	Gestore centrale - Contabilità dei gestori provinciali e per i depositi di cat. *A* e *B* - Contabilità ordinatore vaglia e risparmi - Conti di credito con il Ministero - Contabilità con l'INPS.	—
	Spese fisse personale di ruolo - Liquidazione pensioni.	
8	Spese fisse impiegati di ruolo - Tenuta note partitarie - Impegni ruoli di variazione - Mandati diretti relativi.	—
9	Spese fisse agenti di ruolo - Tenuta note partitarie - Impegni ruoli di variazione - Mandati diretti relativi	—
10	Liquidazione pensioni e rendite infortuni - Revisione titoli di quiescenza estinti - Riliquidazioni.	—
	Retribuzione personale uffici locali e agenzie.	
11	Retribuzione personale uffici locali e agenzie - Impegni ruoli di variazione - Mandati diretti e ordini di accreditamento.	—
12	Retribuzione procaccia, scambisti e guardapprodi - Impegni ruoli di variazione - Mandati diretti e ordini di accreditamento.	—
	Emissione mandati - Ordini di accreditamento - Contratti di locazione Uffici locali e agenzie.	
13	Emissione mandati diretti ed ordini di accreditamento.	—
14	Contratti di locazione per uffici locali ed agenzie - Trasporti postali - Contratti di affitto aree e locali vari - Contratti di pulizia - Competenze ai portieri.	—
	Cessione, sequestri, e pignoramenti stipendio - Controllo spese fisse e spese variabili.	
15	Ritenute e recuperi - Cessione del quinto - Prestiti ENPAS e CIPS - Responsabilità amministrative - Sequestri e pignoramenti - Riscatto servizio fuori ruolo.	—
16	Revisione contabilità spese fisse - Emissione mod. VI spec. - Contabilità residui.	—
17	Contabilità spese variabili - Verifica rendiconti di spese pagate con ordini di accreditamento - Ritenute erariali - Personale salariato.	—

Il Ministro: Bosco

(10876)

ANTONIO SESSA, *direttore* — ACHILLE DE ROGATIS, *redattore*

PREZZO L. 400

(1651922) Roma - Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.